

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ



У Т В Е Р Ж Д АЮ

Ректор НОУ ВПО ИИЯ

Э.Ф.Володарская
«30» сентября 2014 г.

Инструкция

по делопроизводству в НОУ ВПО
«Институт иностранных языков»

г. Москва 2014г.

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в негосударственном образовательном учреждении НОУ ВПО «Институт иностранных языков» (далее – Институт).

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией обязательны для всех работников Института. Все работники Института ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии Законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в сфере информации и документации, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 1.52292-2004. «Электронный обмен информацией. Термины и определения.» - М., 2004, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.5. Порядок работы с документами секретного делопроизводства с грифом «ДСП», письмами и заявлениями граждан определяется специальными нормативными актами.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию и ведение общего делопроизводства в Институте осуществляет Административный отдел при Ректорате.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института осуществляется работником, назначенным руководителем этого структурного подразделения и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.8. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.9. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Передача служебных документов, разглашение их содержания представителям посторонних организаций допускается только с разрешения руководства Института.

1.10. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов иному назначенному лицу, о чем составляется акт приема-передачи документов.

1.11. Служебная переписка между структурными подразделениями Института запрещается.

Ведение переписки с иными организациями от имени Института осуществляется ректором, проректорами или по письменному поручению ректора - руководителями структурных подразделений.

1.12. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

1.13. Применяемые в делопроизводстве печати и штампы хранятся в сейфах ответственных лиц.

II. Документы Института

2.1. Организационно-правовая документация: Устав Института; организационная структура Института, Коллективный договор, штатное расписание, Положения о структурных подразделениях Института, коллегиальных, исполнительных органах, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности Института, инструкции о правах и обязанностях работников Института.

2.2. Организационно-распорядительная документация: приказы и распоряжения Ректора и проректоров; решения попечительского, ученого советов, Ректората; решения и распоряжения структурных подразделений.

2.3. Плановая документация: программы, планы, графики.

2.4. Отчетная документация: отчеты (статистические, ведомственные, контрольные и др.), справки отчетного характера.

2.5. Информационно-справочная документация: протоколы, акты, аналитические справки, представления, заявления, деловая (служебная) переписка и др.

2.6. Договорная документация: договора гражданско-правового характера, договора в сфере трудовых отношений, соглашения, контракты, хозяйствственные договора.

2.7. Документация по образовательной деятельности: зачетные, экзаменационные ведомости, списки, экзаменационные билеты, тестовые задания, справки, приказы и распоряжения и др.

2.8. В целях эффективного использования множительной и компьютерной техники в Институте устанавливаются единые правила оформления документов, которые утверждают стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление, обеспечивают юридическую силу документов, оперативное и качественное их выполнение, поиск и возможность автоматизированной обработки документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», а также унифицированные формы первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1.

III. Порядок подготовки и оформления документов

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их выполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

В целях эффективного использования средств вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация форм документов, а также процессов работы с документами.

Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты: наименование Института - автора документа; название вида документа, заголовок к тексту, дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовой редактор

Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman

- размером № 11, 12 (для оформления табличных материалов),
- размером № 11, 12, 14, 15 для оформления текстовых материалов,
- размером № 12,13,14 полужирный для оформления заголовков документов,
- размером № 8, 9 для оформления реквизитов исполнителя.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал, при небольших объемах документов используется межстрочный интервал 1,5.

3.1. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Поля для бланков документов (не менее, мм):

верхнее — 20 мм; левое — 20 мм

нижнее — 20 мм; правое — 10 мм.

В Институте применяются следующие бланки:

- Бланк письма, используется для ведения переписки (приложение № 1);
- Бланк приказа, распоряжения, используется для составления распорядительных документов (приложение № 2, 3);
- Общий бланк, используется при изготовлении любых документов, кроме писем (приложение № 4).

Бланки документов Института должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению Ректора, с представлением заинтересованного лица (руководителя структурного подразделения) образца предлагаемого бланка.

3.2. Оформление реквизитов заголовочной части документов

3.2.1. Наименование организации -автора документа.

Наименование Института указывается на документах в точном соответствии с Уставом Института: Полное наименование: Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт иностранных языков»

Сокращенное наименование: ИИЯ

Наименование на английском языке (полное): Moscow Institute of Foreign Languages

Наименование на английском языке (сокращенное): MIFL

В наименовании организации может быть использован фирменный логотип (эмблема) Института, зарегистрированный в установленном законом порядке.

3.2.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем.

3.2.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, — дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

При написании даты цифровым способом не ставиться «г» с точкой или просто точка за исключением случаев, когда датой заканчивается предложение

Например: *дата 5 июня 2012 г. следует оформлять 05.06.2012*

В тексте документа допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

При словесно-цифровом способе изображения дат обязательно добавление 0 для чисел с 1 по 9, например: *05 июня 2012 г.*

3.2.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа.

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел Института и его порядкового номера в пределах календарного года.

Например, № 19-02/25, где

19-02 - индекс дела по номенклатуре;

25 - порядковый номер документа.

3.2.5. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Управление делами

Главному специалисту В.И. Галичину

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ООО «ТрансКредит» А.М.
Петрову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Директорам образовательных
учреждений среднего
профессионального образования

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними определен следующий порядок написания почтового адреса:

наименование адресата (для граждан — фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района;
название республики, края области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Например:

Государственное учреждение Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу, указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

А.А. Калинкину Ул. Мира, д.5, кв.12 г.
Нариманов, Наримановский р-н,
Астраханская обл., 401315

3.2.6. Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или специально издаваемым распорядительным документом (приказом).

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения Например:

У Т В Е Р Ж Д А Ю Ректор НОУ ВПО «ИИЯ»

личная подпись /Э.Ф.Володарская/ 01.01.2014г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

У Т В Е Р Ж Д Е Н протоколом совещания от 05.12.2012 №
10

или У Т В Е Р Ж Д Е Н О приказом Ректора НОУ ВПО
«ИИЯ» от 05.12.2012 № 19-07/15

Вносить какие-либо изменения или добавления в подписанные (утверженные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.2.7. Резолюция

Резолюция — реквизит документа, в котором Ректор Института или руководитель структурного подразделения указываются задания по исполнению данного документа (что сделать и как), срок исполнения и конкретные исполнители.

В состав резолюции должны входить следующие элементы:
(исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

фамилия исполнителя

Например:

Сидорову И.В.

Михайлова В.А.

Прошу подготовить ответ до 01.12.2012г.

Личная подпись

дата .

В случаях, когда поручениедается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Указание остальных исполнителей выражает требование руководителя привлечь их к исполнению документа.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения. Нецелесообразно применять резолюции типа «Прошу исполнить», «К исполнению», «Прошу переговорить».

Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, такой документ в практике делопроизводства называется поручением.

3.3. Оформление реквизитов содержательной части документа

3.3.1. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста.

Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чём? (о ком?), например:

Приказ о составе ученого совета Института;

Письмо о приглашении на конференцию;

Положение о службе делопроизводства;

Справка о контингенте студентов.

чего? (кого?), например:

Правила внутреннего распорядка;

Акт проверки состояния дел;

Должностная инструкция преподавателя;

Протокол заседания ученого совета.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

3.3.2. Текст документа

Содержательная часть документа должна быть представлена связным текстом, а при необходимости иметь форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Общие требования к тексту документов:

краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

объективность и достоверность информации;

составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;

структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;

использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управлеченческих ситуаций.

При составлении документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;

точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);

краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;

употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (например, ... сообщаем, что в период..., ... направляем на рассмотрение и утверждение..., ... проверкой установлено, что...);

ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставлять кредит, а не выдавать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);

использование отлагольных существительных (оказать действие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать); безличный характер изложения текста; употребление специальных терминов;

использование сокращенных слов (*СНГ, РФ, капремонт, зам., зав., г-н, кв.м. и др*)

исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*) и др.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «таблица» и указывают ее порядковый номер (Без знака «№»).

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа (*«Приказываю»*)

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (*«Постановляет», «Решил»*).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (*«Приказываем», «Решили»*).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (*«Слушали», «Выступили», «Решили»*),

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*«...отдел осуществляет функции», «...в состав объединения входят», «... комиссия установила»*).

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа (*«...просим направить», «...направляем на рассмотрение»*); от первого лица единственного числа (*«... считаю необходимым», «... прошу выделить»*); от третьего лица единственного числа (*«Институт не возражает...»*).

3.3.3. Отметка о наличии приложения

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

Если в тексте документа дана ссылка на приложение с указанием его наименования, то приложение оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение:

1. *Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.*

2. *Смета расходов... на 2 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

*Приложение 1 к
приказу ректора от
01.04.2012г. № 36*

3.4. Оформление реквизитов оформляющей части документа

3.4.1. Подпись документа

Подпись - обязательный реквизит документа. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, министерства, федеральные агентства, федеральные службы, другие организации от имени Института подписываются ректором. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

<i>Ректор ИИЯ</i>	личная подпись	<i>Э.Ф. Володарская</i>
или на бланке:		
<i>Ректор</i>	личная подпись	<i>Э.Ф. Володарская</i>

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением,

например:

<i>Председатель комиссии</i>	личная подпись	<i>Э.Ф. Володарская</i>
<i>Члены комиссии</i>	личная подпись	<i>И.И. Сидоров</i>
	личная подпись	<i>А.А. Петров</i>
	личная подпись	<i>О.О. Белкин</i>

При подписании документа проректором или исполняющим обязанности ректора не допускается проставлять косую черту или предлога «за» перед наименование должности. В таком случае реквизит «Подпись» оформляется следующим образом

<i>И.о. ректора</i>	личная подпись	<i>Е.А. Терентьева</i>
---------------------	----------------	------------------------

3.4.2. Гриф согласования документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визы согласования (далее визы) — реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Виза включает личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования, должность визирующего.

<i>Проректор</i> по учебно-методической работе	личная подпись	<i>А.И. Петрова</i>
---	----------------	---------------------

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются руководителю, подписывающему документ.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письма).

В наиболее важных многостраничных документах визируется каждый лист документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс,

например:

*СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
/Н.Е.Иванова/
01.12.2013*

*СОГЛАСОВАНО
Решение заседания ученого совета
протокол от 01.04.2012 № 9*

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа от поля.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования» если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.4.3. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя или фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя, номер его телефона, например:

*Н.Е.Иванова
21-14-44*

или

*Иванова Наталья Евгеньевна 21-
14-44*

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.4.4. Оттиск печати

Оттиск печати ставится на документах, подтверждая их подлинность.

Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц.

В Институте используются: гербовая печать, имеющая изображение Государственного герба РФ, круглая печать, содержащая наименование и реквизиты Института, круглые печати структурных подразделений (например, «Для документов», «Приемная комиссия», «Для договоров» и др.).

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символами «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

3.4.5. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Начальник УМО личная подпись Е.Г.Иванова Дата .

Подпись заверяется оттиском печати.

3.4.6. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документов проставляется в момент подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для поиска документов.

Реквизит может включать в себя имя файла, код оператора, дату, место изготовления, количество экземпляров, количество страниц документа.

Отметка может дополняться другими поисковыми данными в зависимости от особенностей информационных систем Института.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ — правовой акт, издаваемый Ректором Института, действующим на основе единоличного принятия решений.

Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации структурных подразделений; утверждения положений, инструкций, правил и других документов, по вопросам регулирования финансирования деятельности организации, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, вопросов, касающихся специфики образовательного процесса в Институте.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений Ректора (проректора) Института, либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами и размножение копий приказов возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов, представляемые на подпись Ректору визируются с проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу сотрудников, по личному составу студентов и приказы по административно-хозяйственной работе нумеруются отдельно.

Приказы по основной деятельности доводятся до исполнителей Института в виде бумажных копий, заверенных печатью, а также через электронную почту.

Приказ оформляется на бланке Института, утвержденном Ректором. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «*О* (*Об*)», например: *Об утверждении..., О создании..., О зачислении...*

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «*в целях...*», «*в соответствии...*», «*во исполнение...*» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата номер и заголовок.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишется на отдельной строке прописными буквами и выравнивается по центру. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные лица. В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнения приказа в целом.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «*Признать утратившим силу ...*».

На оборотной стороне последнего листа приказа указывается лицо, которое вносит проект данного приказа и подписи согласования должностных лиц, которые заинтересованы в данном документе.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

4.2. Распоряжение

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый Ректором (проректором) Института по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Института (совещаний, конференций и т.д.), либо руководителем структурного подразделения в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение ректора (проректора) оформляется на специально разработанном бланке.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

В констатирующей части распоряжения целесообразно использовать такие устойчивые формулировки, как «*в соответствии...*», «*в связи...*», «*в целях...*» и т.п.

Распорядительная часть должна начинаться словом ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ или словами из контекста распоряжения.

В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль за исполнением распоряжения.

Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

4.3. Протокол

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих (их указывают в алфавитном порядке фамилий до 15 человек, свыше - общее количество), приглашенных (указывают в таком же порядке, если приглашены внештатные должностные лица, то указывают их должности), повестка дня (отвечает на вопрос предложного падежа и нумеруется арабскими цифрами).

Основная часть раскрывает каждую повестку дня по структуре: СЛУШАЛИ, ВЫСТАВИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» указывают докладчиков по рассматриваемым вопросам. Если доклады отпечатаны, то пишут «Доклад прилагается». Если доклады не отпечатаны, то печатают весь текст доклада. Главное — передать основную мысль докладчика без искажений.

В разделе «ВЫСТАВИЛИ» указывают фамилии и должности, выступающих в прениях. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тезисы выступлений, они также не записываются в протокол, а указывается «Выступление прилагается».

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») указываются принятые решения, которые оформляют по структуре текста приказа с указанием сроков исполнения и контролирующего должностного лица.

При необходимости в тексте протокола указывают результаты голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (если имеется). Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Принятые решения доводят до исполнителей в виде выписок.

4.4. Акт

Акт — документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: приема-сдачи (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности), испытаний (образцов, систем, технологий), инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации структурного подразделения, коммерческие акты (по фактам повреждения, порчи грузов, нарушений правил транспортировки и др.).

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

В вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки) фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта.

Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта и их местонахождение

например:

Составлен в 2-х экземплярах:

- 1- й экз. направлен в Отделе кадров*
- 2- й экз. хранится в деканате.*

Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятим и вступает в силу после его подписания председателем и всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Члены комиссии, не согласные с содержанием акта, обязаны подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии может оформляться на отдельном листе и прилагаться к акту.

Акт утверждается Ректором (проректором) или руководителем структурного подразделения, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. Для ряда актов - по материальным, финансовым и другим важным вопросам - необходимо также заверение печатью.

Для повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы, например, формы актов приема-передачи документов, о выделении документов к уничтожению и др.

4.5. Докладная записка

Докладная записка — документ, адресованный Ректору (проректору) Института, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка должна содержать: наименование автора (структурного подразделения, должностного лица), название документа, адресат, дату написания, заголовок к тексту, подпись автора.

Во вводной части текста излагаются факты или события, послужившие поводом для ее написания, вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

Датой докладной записи является дата подписания составителем, регистрационный номер — порядковый номер в пределах календарного года.

4.6. Служебная записка

Служебная записка документ о выполнении какой-либо работы, направляемый одним должностным лицом другому с просьбой или предложением.

Текст служебной записи состоит из одной части, которая содержит основание, просьбу или отчет о выполненной работе, послужившие составлению служебной записи.

Если к тексту служебной записи добавить выводы и предложения составителя, то получится новый вид документа — докладная записка.

Датой служебной записи является дата подписания составителем, регистрационный номер — порядковый номер в пределах календарного года.

4.7. Объяснительная записка

Объяснительная записка — документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо документ, в котором сотрудник объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

В первом случае объяснительная записка оформляется на общем бланке. Во втором случае объяснительная записка может оформляться рукописным способом.

4.8. Служебное письмо

Служебное письмо — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Письма составляются на официальном бланке Института.

Обязательными реквизитами письма являются дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений, в гарантитных письмах - печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная часть письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа («просим», «направляем»).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: например:

«Уважаемый господин мэр!»,

«Уважаемый господин Кудрин!»,

«Уважаемый Иван Петрович!»,

«Уважаемые господа!»

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два вопроса и более, письмо должно быть однопредметным по содержанию.

Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускается до пяти страниц машинописного текста.

Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»:

например:

«Об оказании научно-технической помощи»,

«О нарушении договорных обязательств».

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывается номер и дата письма, на который дается ответ:

«На № _____ от _____.».

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письма визируются составителем, руководителем структурного подразделения. Письма подписываются Ректором или Проректорами в рамках предоставленных им полномочий.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью Ректора (проректора).

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его регистрации.

4.9. Справка

Для отражения производственной деятельности Института или подтверждения сведений о работниках составляются справки.

Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания, и конкретную информацию. При наличие в справке сведений финансового характера она подписывается Ректором (проректором) и Главным бухгалтером и заверяется печатью.

4.10. Телеграмма, телефонограмма

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: *зпт.*, *тчк.*, *двтч.*, *квч.*, *тире* и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через 1,5 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений, в 2-х экземплярах, из которых первый передается секретарю, второй — подшивается в дело структурного подразделения.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные адреса должны передаваться телефонограммами.

Телеграмма должна быть завизирована Ректором или Проректором.

Телефонограммой передают срочные несложные тексты объемом до 50 слов по телефону (приглашения на совещания, заседания; просьбы о предоставлении информации, о перенесении деловых встреч, о прибытии грузов и др.)

Текст телефонограммы должен быть четким, лаконичным, без труднопроизносимых слов, с акцентом на факты, даты, время, место проведения мероприятий или вопросов, подлежащих обсуждению.

После составления телефонограмму подписывают Ректор или Проректор Института. Датой телефонограмм является дата подписания руководителем или составителем.

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Принимающий телефонограмму несет ответственность за правильность записи содержания и направления на исполнение.

После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу-исполнителю.

4.11. Факсимильное сообщение

Факсимильное сообщение — документ, полученный по факсимильному аппарату (телефаксу), по телефонным каналам связи. Факсимильное сообщение (факс) является, по сути, незаверенной копией передаваемого документа, и юридический статус у него такой же.

Факсы для исходящих документов следует оформлять аналогично оформлению делового письма.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «*FAX(дата и время)*».

Регистрация в структурных подразделениях корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

Если полученные факсимильные сообщения имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, необходимо сделать копию документа, так как бумага, используемая в факсимильных аппаратах, не долговечна.

Факс считается переданным, если получателем сообщена фамилия лица, принявшего его.

4.12. Электронное письмо

Электронное письмо — это документ, передаваемый «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеопрограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри Института, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста (прилагаемого файла).

Стандартный формат адреса выглядит так:

Имя пользователя@ имя сети. имя домена. код страны

4.13. Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении — это правовой акт, устанавливающий статус, функции права, обязанности и ответственность структурного подразделения Института.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие определенный вид деятельности.

Обязательными реквизитами положения являются наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «о чем?».

Утверждается положение Ректором Института путем проставления подписи и печати в правом верхнем углу. Гриф утверждения обозначается следующим образом:

У Т В Е Р Ж Д А Ў
Ректор
НОУ ВПО «Институт иностранных языков»
/Э.Ф.Володарская./
« » г.

Положение о подразделении имеет следующие разделы:

1. *Общие положения.*
2. *Основные задачи.*
3. *Функции.*
4. *Права и обязанности.*
5. *Ответственность*
6. *Взаимоотношения.*

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

В разделе «*Общие положения*» указываются полное официальное наименование подразделения, орган на основании которого создано подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

Раздел «*Основные задачи*» — это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направление деятельности подразделения.

В разделе «*Функции*» перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

Раздел «*Ответственность*» устанавливает виды дисциплинарной административной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «*Взаимоотношения*» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении подписывается руководителем этого подразделения, согласовывается с юристом или иным лицом, выполняющим функции юриста и должностными лицами, которые заинтересованы в издании данного документа.

Подлинник положения о структурном подразделении хранится в отделе кадров, постоянно.

Заверенная копия положения хранится в структурном подразделении до замены новым положением.

4.14. Должностная инструкция

Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место его составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. *Общие положения*
2. *Должностные обязанности*
3. *Права*
4. *Ответственность*
5. *Взаимоотношения*

Раздел «*Общие положения*» включает наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождение от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность, квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования к специальным знаниям.

В разделе «*Должностные обязанности*» перечисляются виды работ, выполняемые работником.

Раздел «*Права*» определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей; право принимать определенные решения; давать указания по конкретным вопросам; самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции; обращаться с предложениями к руководителю; представлять от имени подразделения или Института в других организациях; участвовать в совещаниях; запрашивать необходимую для работы информацию; требовать выполнения определенных действий от других работников и др.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проект подготавливаемых документов; с кем совместно готовит документы, и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника со структурными подразделениями Института.

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает Ректор Института.

Визируют должностные инструкции отдел кадров, юрист, а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение.

Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Подлинник должностной инструкции хранится в отделе постоянно, копия инструкции в отделе кадров.

4.15. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения Ректора (проректоров) Института или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в Институте и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копия документа воспроизводится полностью (бланк Института, номер, дата, содержание и т.д.) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам соответствующей печатью.

V. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1.1. Все корреспонденция, поступающая в Институт, принимается ежедневно, кроме субботы и воскресенья. При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов. Корреспонденция, имеющая гриф «лично», на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям не вскрывается.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату обратно.

5.1.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется штамп. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа и даты поступления.

Не подлежат регистрации следующие документы:

копии писем, присланые для сведения;

рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;

периодические печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.);

поздравительные письма и пригласительные билеты, телеграммы.

5.1.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение Ректору (проректору).

5.1.4. Электронные сообщения, поступившие по электронной почте или по факсу, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.1.5. Документы, адресованные Ректору (проректору) Института, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно просматриваются, а затем направляются руководству Института.

5.1.6. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

5.1.7. Рассмотренные Ректором (проректором) документы, с резолюцией направляются на исполнение.

При назначении в резолюции Ректора (проректора) нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа.

5.1.8. Получив документы на исполнение, сотрудник Института должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело.

5.2. Порядок прохождения исходящих документов

5.2.1. Документы, отправляемые Институтом, передаются почтовой и электрической связью.

Документы, подлежащие отправке с использованием оператора почтовой связи, передаются секретарю полностью оформленными, зарегистрированными с указанием на конверте почтового адреса.

Документы на отправку принимаются в течение всего рабочего дня. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.2.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Документы для отправки посредством средств электронной связи принимаются подписанными Ректором (проректором) или руководителем структурного подразделения, датированные, с отметкой о категории и виде отправления.

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

5.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

5.3.2. Распорядительные документы после подписи Ректора вместе с подготовленными копиями передаются на регистрацию.

Копии распорядительных документов доводятся до исполнителей, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, в виде заверенных бумажных или электронных копий документов.

5.4. Регистрация документов

5.4.1. Регистрация документов в Институте осуществляется децентрализовано:

Административный отдел регистрирует: входящую корреспонденцию, адресованную Ректору (проректору), заказную, ценную, исходящую корреспонденцию от имени Ректора (проректора), приказы, распоряжения Ректора;

секретарь Ученого совета регистрирует: протоколы, решения, заседания Ученого совета; входящая/исходящая корреспонденция, касающаяся работы кафедр Института регистрируется на советующей кафедре.

5.4.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания. Каждый документ регистрируется в Институте только один раз.

При регистрации документов происходит их индексация, то есть присвоение регистрационных номеров. Документам присваиваются номера, состоящие из номера дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ и, через косую черту, индивидуального порядкового номера, получаемого при регистрации.

Например, номер документа № 19-07/25 состоит из:

1. 19-07 - номера дела по номенклатуре,
2. 25 - индивидуального порядкового номера.

5.5. Контроль исполнения документа

5.5.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле штампом красного цвета «Контроль».

5.5.3. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» — исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» — в 10-дневный срок; остальные — в срок не более месяца; по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней;

телеграммы, требующие срочного решения, — до двух дней, остальные, — в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

5.5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Ректора (проректора) мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.5.5. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.5.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

5.5.7. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ, по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.5.8. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ, либо справка об исполнении документа за подпись руководителя структурного подразделения. На документе проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

VI. Учет и хранение печатей (штампов)

6.1. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Институте ведет финансово-экономическая служба Института.

6.2. Печати (штампы) должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей (штампов) в структурных подразделениях несут лицо, ответственное за ведение делопроизводства в этом подразделении и руководитель данного структурного подразделения.

6.3. Уничтожение печатей (штампов) производится по согласованию с финансово-экономикой службой Института.

6.4. Местонахождение печатей Института:

Все основные печати Института: гербовая печать (основанная), печать с логотипом Института, штамп с наименованием Института, печать «для договоров» хранятся в финансово-экономической службе Института;

Печать и штамп «Приемная комиссия» хранятся в приемной комиссии Института;

Печать «для документов» храниться в деканате Института.

VII. Организация хранения документов

7.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве структурного подразделения. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел структурного подразделения оформляется по установленной форме.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем данного подразделения согласовывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Институте, а также лицом, ответственным за ведение архива Института.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Института, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Если в течение года в Институте возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

Графы номенклатуры дел Института, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

09-07, где 09 - обозначение структурного подразделения 07 -

порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами Ректора Института. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в Институте.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000).

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

7.2. Формирование и оформление дел

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Институте формируются децентрализовано, т.е. в каждом структурном подразделении.

Исполненные документы должны сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшип документ, определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного или учебного года; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные учебные планы, отчеты, экзаменационные ведомости, списки студентов группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела — подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

7.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив Института дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Института.

7.4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов в Институте проводится: при

составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, их отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, в Институте создается экспертная комиссия, которая является постоянно действующим совещательным органом при Ректоре Института.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется: законодательством Российской Федерации и Астраханской области, приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно - методическими рекомендациями, издаваемыми Государственной Архивной службой России и

Комитетом по делам архивов субъекта РФ, Уставом Института, инструкцией по делопроизводству, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими архивную деятельность.

Состав экспертной комиссии назначается Приказом Ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений.

7.5. Уничтожение документов

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Института. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.6. Составление описи

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

В структурных подразделениях Института описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.7. Подготовка и передача документов в архив

В архив Института передаются дела, завершенные делопроизводством постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту.

Передача дел в архив Института осуществляется по графику, составленному архивом.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Института, заведующим архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заданных в соответствии с номенклатурой дел Института. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи работника архива, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел - составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается Ректором и передается в архив Института.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Института, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Института, независимо от сроков хранения.