

**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» августа 2023 г.
(протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Клинского филиала ЧУ ВО
«ИГА» П.Н. Рузанов
«28» августа 2023 г.

Приложение № 25
к приказу директора Клинского
филиала ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В КЛИНСКОМ ФИЛИАЛЕ ЧУ ВО "ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ"**

Клин, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – Инструкция) составлена в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76.

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности института документов, совершенствованию делопроизводства института и повышению его эффективности.

1.3. Правовым основанием для разработки Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

1.3.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

1.3.5. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.

1.3.6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.3.7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

1.3.8. ГОСТ Р 1.52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – М., 2004.

1.3.9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

1.3.10. Основные правила работы архивов организаций.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий (система КИПР).

Автоматизированные технологии обработки документов и документной информации, применяемые в институте, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Требования Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), документами с грифом «ДСП» регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) и определяются в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

1.7. Требования Инструкции по делопроизводству 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.

1.8. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института осуществляются секретариатом института в соответствии с Положением о секретариате, с инструкциями о правах и обязанностях работников управления делами и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

1.9. Функции, задачи, права и ответственность секретариата регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников секретариата и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях института, устанавливаются инструкциями о правах и обязанностях.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом ректора с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий (система КИПР).

Автоматизированные технологии обработки документов и документной информации, применяемые в институте, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Требования Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в институте осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), документами с грифом «ДСП» регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) и определяются в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

1.7. Требования Инструкции по делопроизводству 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.

1.8. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института осуществляются секретариатом института в соответствии с

инструкциями о правах и обязанностях работников секретариата и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

1.9. Функции, задачи, права и ответственность секретариата регламентируются положением, должностные обязанности работников секретариата и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях института, устанавливаются инструкциями о правах и обязанностях.

2. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

Для определения принципов политики, целью которой должны быть создание и поддержание системы управления документами аутентичными, достоверными и пригодными для использования, способной поддерживать деловую деятельность института в области управления документами, и для реализации этой задачи в институте разрабатывается инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается секретариатом в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, с учетом положений Методических рекомендаций, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, и специфики работы института.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации инструкция по делопроизводству является обязательным документом для исполнения, закрепляет систему делопроизводства и регламентирует технологию работы с документами не только секретариата, но и всех работников института.

Инструкция по делопроизводству утверждается ректором института и вводится в действие его приказом.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений института посредством электронной почты.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом ректора.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в порядке, установленном настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием

закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности института;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях института.

4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИНСТИТУТЕ

4.1. Бланки документов

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Документы, создаваемые в институте, должны оформляться на бланках института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенному в действие 01.07.2003, и Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

20-30 мм - левое (на документах постоянного хранения – 30 мм);

10-15 мм - правое;

20 мм - нижнее;

20 мм - верхнее.

В институте установлены следующие виды бланков:

бланк акта о передаче дел при увольнении

работника, ответственного за делопроизводство,

и руководителя структурного подразделения (**Приложение № 2**)

бланк приказа (**Приложение № 3**)

бланк распоряжения (**Приложение № 4**)

бланк полного протокола (**Приложение № 5**)

бланк краткого протокола (**Приложение № 6**)

бланк выписки из протокола (**Приложение № 7**)

общий бланк института,

бланк с применением колонтитула (**Приложение № 8**) бланк служебного (делового) письма (**Приложение № 9**)

бланк указания по исполнению документа

(резолуция) (**Приложение № 10**)

лист – заверитель (**Приложение № 11**)

ДЕЛО № (обложка) (**Приложение № 12**)

бланк «Акт о передаче документов постоянного

и длительного (свыше 10 лет) хранения в архив

института» (**Приложение № 13**)

бланк «Акт об уничтожении контрольных,

расчетно-графических и курсовых работ

(проектов) по кафедре» (**Приложение № 14**)

бланк «Акт о выделении к списанию документов,

не подлежащих хранению в ___» (**Приложение № 15**)

бланк «Акт о передаче дипломных проектов

в архив института» (**Приложение № 16**)

бланк «Акт о не обнаружении дел, пути

розыска которых исчерпаны» (**Приложение № 17**)

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через секретариат. Заказ на бланки может быть исполнен с применением оргтехники посредством электронной почты.

При ведении переписки между структурными подразделениями института запрещается использование угловых бланков (бланков писем) института.

4.2. Состав документов института

4.2.1. В деятельности института создаются комплексы документов, относящиеся к системам:

- **организационно-правовой документации:** устав, организационная структура института, коллективный договор, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности института, инструкции о правах и обязанностях работников;

- **организационно-распорядительной документации:** приказы и распоряжения ректора и проректоров; решения ученого и ректорского советов; решения советов структурных подразделений; решения советов по различным видам деятельности; распоряжения деканов;

- **плановой документации:** программы, планы, графики;

- **отчетной документации:** отчеты (статистические, ведомственные, внутриинститутские), справки отчетного характера;

- **информационно-справочной документации:** протоколы, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, представления, заявления, деловая (служебная) переписка и др.;

- **договорной документации:** договоры гражданско-правовые и договоры в сфере трудовых отношений, соглашения, контракты;

- **документации, отражающей образовательный процесс в институте:** зачетные, экзаменационные ведомости; списки, экзаменационные билеты и др.

4.2.2. 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 исполнение, поиск и возможность автоматизированной обработки документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в институте разработаны **унифицированные формы документов (УФД)**.

4.2.3. УФД включаются в таблицу унифицированных форм документов института – перечень разрешенных к применению форм документов, указанных в приложениях данной инструкции.

Ведение таблицы, внесение в него изменений, контроль за применением бланков осуществляет секретариат.

4.3. Правила организации работы с документами

4.3.1. Работа с документами, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) института в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:

а) подготовку проекта документа;

б) редактирование текста проекта документа;

в) согласование проекта документа;

г) доработка проекта документа по замечаниям;

д) оформление окончательного текста проекта документа;

е) утверждение (подписание) документа;

ж) регистрацию документа;

з) тиражирование документа;

и) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности или для исполнения документа;

к) помещение контрольного экземпляра документа в дело;

л) последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

4.3.2. Подготовка проекта документа производится работником, ответственным за его исполнение:

- а) по распоряжению (указанию) должностного лица института, которому подчинен данный работник;
- б) в инициативном порядке;
- в) во исполнение ранее полученного документа.

При подготовке проекта документа ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки проекта документа используются:

- а) типовые (унифицированные) формы документов, разработанные в институте для подготовки документов, определенного вида;
- б) материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- в) положения законодательства Российской Федерации, регламентирующие вопросы деятельности института (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа;
- г) требования документов, регламентирующие вопросы деятельности института (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа.

4.3.3. Редактирование текста проекта документа производится с целью:

- а) уточнения (дополнения) его структуры и содержания;
- б) сокращения текста, так как точность документа неразрывно связана с его краткостью;
- в) выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания текста проекта документа производится в процессе чтения бумажного оригинала или в электронном варианте и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования текста проекта документа вносится правка.

4.3.4. Завершает процедуру редактирования его контрольная распечатка. Этот вариант текста следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование.

4.3.5. Оформление проекта документа производится в соответствии с требованиями Инструкции и с учетом требований, предъявляемых указанной Инструкцией к конкретным видам документов.

4.3.6. При приеме оформленного проекта документа работник **обязан** проверить правильность его оформления и при необходимости **потребовать** устранения имеющихся в оформлении проекта документа недостатков.

4.3.7. Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается секретарю для представления **на подпись (утверждение) руководству института**.

4.4. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые институтом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование института, название вида документа (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, аннотация документа, текст, визы, подпись, расшифровка подписи.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), размером № 14 для всех остальных видов документов через 1 межстрочный интервал.

Тексты печатаются от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля (по ширине страницы).

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (шестая буква) от левой границы текстового поля.

В процессе подготовки и оформления проектов документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Установлен следующий состав реквизитов документов института:

- а) наименование учредителя
- б) логотип института;
- в) наименование института;
- г) должность лица – автора документа;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления (издания) документа;
- з) справочные данные об институте;
- и) адресат;
- к) дата документа;
- л) регистрационный номер документа;
- м) наименование либо аннотация документа;
- н) текст документа;
- о) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- п) отметка о наличии приложений;
- р) гриф согласования;
- с) гриф утверждения;
- с) виза;
- у) оттиск печати;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) указания по исполнению документа (резолуция);
- ч) отметка о контроле документа;
- ш) отметка об исполнении документа;
- щ) отметка о конфиденциальности, которая оформляется в соответствии с правилами;
- э) отметка о поступлении.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату».

4.4.1. Наименование института

Наименование института указывается в точном соответствии с Уставом института. Сокращенное наименование помещается в скобках вслед за полным наименованием.

Наименование института на русском языке:

полное – **частное учреждение высшего образования «Институт государственного администрирования»;**

сокращенное – **ЧУ ВО «ИГА».**

4.4.2. Должность лица – автора документа

Должность лица – автора документа указывается в бланках писем, имеющих право использовать бланки писем установленного образца.

4.4.3. Справочные данные об институте

Справочные данные указываются в бланках служебных писем и включают в себя: почтовый адрес института (Ленинский проспект, д. 80, г. Москва 119261), номер телефона 8(499) 131-95-24, факса 8(499) 131-99-79 официальный адрес электронной почты (E-mail: info@iga.ru)/

4.4.4. Вид документа

Вид документа должен соответствовать его содержанию, формам документов, применяемых в вузе. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа и оформляется прописными буквами с выравниванием по центру без абзацного отступа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в служебных (деловых) письмах (кроме гарантийных писем).

4.4.5. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов института.

4.4.6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, акты и др.); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения (инструкция, правила, регламент, план, положение, отчет); для протоколов – дата события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или управлением делами при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Дату документа оформляют:

арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год в одну строку. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: **18.01.2011.**

словесно-цифровым способом, например, **18 января 2011 г.**

Перенос (разрыв) даты с одной строки на другую строку не допускается.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 02 февраля 2000 г.

Если порядковый номер месяца или день состоят из одной цифры, то перед ними проставляется 0. Например, 1 июня 2001 года следует оформлять: 01.06.2001 или 01 июня 2001 г.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: Указ Президента Российской Федерации от 12.01.2011 № 1919 или Указ Президента Российской Федерации от 12 января 2011 г. № 1919.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются, подписываются должностным лицом, и проставляется расшифровка подписи.

4.4.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в институте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно с другой организацией, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями-авторами документа и расположенных в последовательности,

соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

4.4.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, которая проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

При оформлении ответных писем приводится ссылка на номер и дату входящего документа, на которое дается ответ.

Например,

На № 25-1785 от 30.03.2010.

Далее в тексте письма ссылка на исходящий номер и дату документа не указывается.

4.4.9. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила) определяют порядок написания почтовых адресов, включающий использование обязательных элементов адреса и определенную последовательность их расположения, он соответствует международным правилам написания адресов.

Адреса пишутся не только на конвертах, они могут проставляться и на самих документах, например, на служебных письмах в составе реквизита «адресат», которые должны оформляться в соответствии с установленными требованиями. В адресе не должно быть исправлений, знаков, не относящихся к нему, и произвольных сокращенных названий стран, городов или иных населенных пунктов, улиц и т.п.

В соответствии с Правилами составные части адреса должны быть расположены в последовательности:

- 1) полное или краткое наименование организации (если адресатом является юридическое лицо) или фамилия, имя, отчество (если адресат – гражданин);
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны;
- 7) почтовый индекс.

Копия Петрову Юрию Михайловичу

Копия ул. Лесная, д. 10, кв. 28
Москва

Индикатор почтового отделения
125075

Копия ООО «Ладья-тур»

Копия ул. Мира, д. 14
Волгоград

Индикатор почтового отделения
400052

Копия Петрову Ю.М.

Копия ул. Лесная, д. 10, кв. 28
Москва

Индикатор почтового отделения
125075

Копия ЗАО «Советник»

Консультанту Ф.И. Соколову
Сиреневый б-р, д. 45
г. Владивосток

Индикатор почтового отделения
425376

Каждый элемент адреса рекомендуется писать на отдельной строке.

Если *адресатом является частное лицо*, его имя может быть представлено инициалами или полным именем и отчеством. Полностью указываются имя и отчество, если при получении почтового отправления адресат обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Так, фамилию и инициалы получателя указывают на простых почтовых отправлениях, а на отправлениях, адресованных, например, «До востребования», заказной корреспонденции имя и отчество в адресе записывают полностью. Исключение составляют имена, в которых в силу национальных особенностей не применяют отчества.

Если *адресатом является организация*, то можно указывать как ее полное, так и сокращенное наименование.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу с указанием фамилии имени и отчества.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например: Московский институт дизайна

(Интервал)

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например: Министерство образования
и науки Российской Федерации

(1 интервал)

Секретариат

(1 интервал)

Главному специалисту

В. Г. Семкиной

(по центру относительно самой длинной строки)

или

Ректору Московского государственного
открытого института

(1 интервал)

Ю. Г. Круглову

(относительно левого края)

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

Например:

Ректорам высших учебных
заведений

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала

"Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,

г. Москва, 101856

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 (реестр), а на каждом документе проставляется только один адрес.

На заказные письма (более 4) составляется список на отправления.

При адресовании документа **должностному лицу** инициалы ставятся **перед фамилией**.

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

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например: Калинин А. А.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Липки Киреевского р-на

Тульской обл., 301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, вышестоящим организациям, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита «Адресат» **центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю** (пошаговое расположение).

4.4.10. Наименование либо аннотация документа

Наименование либо аннотация документа (краткое содержание документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Аннотация должна быть краткой, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства.

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Аннотация составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Аннотация оформляется под реквизитами бланка.

Аннотация может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

4.4.11. Текст документа

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и предоставить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые **нумеруются арабскими цифрами с точкой** и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2010 г. № 1009 (или от 13.08.2010 № 1009) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти ...";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии института, утвержденном приказом от 19 января 2005 г. № 02, ...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста (служебное письмо, организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация) нумеруются **арабскими цифрами посередине верхнего поля документа**.

4.4.12. Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 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 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02–6/172
с приложением, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

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

Например: Приложение № 2

к приказу Минобрнауки России

от 08.10.2011 № 623

(центровка по самой длинной строке)

или Приложение № 2

к приказу Минобрнауки России
от 08.10.2011 № 623
(относительно левого края)

Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, например: Приложение № 1, Приложение № 2 и т. д. Если приложение одно, оно не

нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение
к приказу Росархива
от 15.03.2010 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 12.11.2011 № 12

4.4.13. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа могут излагаться на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Гриф согласования проектов организационной документации оформляется под реквизитом "Подпись должностного лица" ближе к нижнему полю документа.

При согласовании проекта распорядительного документа (приказ, распоряжение) визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово **СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек и двоеточий)**, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра образования и
науки Российской Федерации
Личная подпись инициалы, фамилия
05.10.2000

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)

от 10.12.2000 № 06

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 12.05.2000 № 06-15/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа отражает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственного института и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или, когда содержание документа отражает их интересы;

с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

4.4.14. Виза согласования

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется **визой**.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Руководитель Юридического департамента

Подпись И. О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела института, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело структурного подразделения (исполнителя), или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досыла подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и других документах) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений (договоры).

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.).

Руководитель Юридического департамента

Подпись И. О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

4.4.15. Подпись должностного лица

Документы, направляемые институтом в вышестоящие органы и учреждения, организации, подписываются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений по поручению ректора.

Документы, направляемые институтом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза по доверенности, оформленной на соответствующем бланке, заверенной и скрепленной оттиском гербовой печати института.

В состав подписи входят:

наименование должности, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия)

Например:

Руководитель *Подпись* И. О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, не указываются должности лиц, подписывающих документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписывать заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей (делегировании полномочий), при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. заместителя министра *Подпись* И. О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

заместителя министра *Подпись* И. О. Фамилия

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление кривой черты перед наименованием должности.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.4.16. Гриф утверждения

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Грифом "УТВЕРЖДАЮ" может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) повестки заседаний коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров;

2) планы:

учебные; производственные: строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д. (утверждаются ректором, проректорами – по закрепленным в распределении обязанностей курируемым направлениям деятельности); работы структурных подразделений (утверждаются проректорами по направлениям);

3) графики работы, дежурств, режим сменности, схемы и другие производственные документы;

4) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются ректором, проректором по экономическим вопросам, курирующим финансовую деятельность);

5) акты: проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел при смене руководителя структурного подразделения; ликвидации структурных подразделений и т.д.;

6) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного хранения, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема–передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.;

7) положения (о структурном подразделении, об оплате труда, о стипендиальном обеспечении обучающихся и т.д.);

8) инструкции: о правах и обязанностях работников института; по документационному обеспечению управления (делопроизводству); технике безопасности и т.д.;

9) правила внутреннего трудового распорядка;

10) задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ);

11) нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

12) отчеты (о работе структурных подразделений, о деятельности института, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

13) перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документов, образующихся в деятельности института, структурных подразделений и с указанием сроков хранения документов и т.д.);

14) программы (рабочие учебные, проведения работ и мероприятий);

15) расценки на производство работ;

16) структура и штатная численность; штатные расписания и изменения к ним;

17) тарифные ставки;

18) формы унифицированных документов и т.д.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, **УТВЕРЖДЕНО** (без кавычек и печатается прописными буквами), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например: **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И. О. Фамилия

Дата

Документы утверждаются ректором и проректорами института, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧУ ВО «ИГА»

от 00.00.0000 № 000

Положения о филиалах, институтах, центрах, факультетах, структурных подразделениях и т.д. подлежат утверждению ректором института и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

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

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

4.4.17. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Простые печати с наименованием структурных подразделений института используются для подтверждения подлинности подписи должностного лица этих подразделений. Правом пользования простыми печатями возникает в структурных подразделениях с момента утверждения положения о соответствующем структурном подразделении, в котором определяется наличие печатей.

Наименование	Место хранения	Применение
1	2	3
Гербовая печать № 1	Секретариат	На документах, подписанных или утвержденных ректором, или проректорами. Только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. (Инструкция о праве пользования печатями и штампами, порядке их изготовления, учета и хранения в институте, далее - Инструкция)
Гербовая печать № 2	Главный бухгалтер	На финансовых документах, подписанных или утвержденных ректором (проректорами) (см. п. 1.11 Инструкции)
Малая печать филиала	Директор филиала	На документах, подписанных или утвержденных директором филиала. Только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (см. п. 1.11 Инструкции)
Печать отдела кадров	Отдел кадров	На трудовых книжках, справках, копиях, выписках и других документах, утвержденных начальником управления кадрами
Штампы	У руководителей структурных подразделений или лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений, а также на копиях и выписках из документов, направляемых в сторонние организации
Угловой штамп	Секретариат	На типовых бланках, письмах, не имеющих углового штампа,

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи (2-3 мм).

Проставление оттиска печати на документе имеет немаловажное значение. Печать не должна закрывать полностью личную подпись должностного лица, так как это делает невозможным ее сличение с подписями на других документах или на образцах подписи (то есть ее идентификацию в качестве подлинной). Иногда такое проставление печати бывает намеренным, потому, что за должностное лицо подписывалось неуполномоченное лицо. Подобный документ может иметь признаки поддельного документа и свидетельствовать о недобросовестности.

Оттиск печати на документе не должен быть слишком густой или слишком бледный, а также с частично отсутствующим изображением (обычно бывает при слабом нажиме). Оттиск должен быть четким и удобочитаемым.

Печать свидетельствует о важности документа, поэтому не следует допускать ошибок при ее проставлении. В противном случае возможно возникновение негативных ситуаций как у работника, лишённого возможности доказать свои права предъявлением документа, так и у работодателя, рискующего быть привлеченным к административной ответственности за нарушение порядка ведения делопроизводства.

Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной зоны.

Не допускается проставление оттисков печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности института.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати:

- **акты** (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- **доверенности**;
- гражданско-правовые договоры;
- **задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
- **заявки** (на оборудование, изобретение и т.д.);
- **заявления** (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
- **заключения и отзывы** организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации и т.д.);
- **письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
- **поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк) и т.д.);
- **положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и на другие локальные акты** института;
- **протоколы** (согласования планов поставок и т.д.);
- **реестры** (чеков, бюджетных поручений и т.д.);
- **сметы расходов** (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
- **справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
- **спецификации** (изделий, продукции и т.д.);
- **титульные списки**;

- **устав** института, изменения и дополнения к нему;
- **штатные расписания** и изменения к ним;
- **трудовые договоры** и дополнительные соглашения к ним;
- **договоры** о материальной ответственности;
- **наградные листы**;
- другие документы, для которых законодательством Российской Федерации предусматривается проставление оттиска гербовой печати организации, хранение и использование которой обеспечивает секретариат.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, проставляется оттиск удостоверительной печати, хранение и использование которой обеспечивает секретариат.

4.4.18. Отметка о заверении копии

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

4.4.18.1. Порядок заверения копии

В терминологии делопроизводства, кроме понятия «копии документа», используется понятие «заверенная копия документа». При этом именно второе из них имеет юридическую силу.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом с начала абзаца оформляется реквизит "Отметка о заверении копии". Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, **которые были изданы в институте и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.**

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк института, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия", либо проставляется штамп «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии" только с копии, заверенной надлежащим образом.

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Копия верна" или "Верно" (если заверяется выписка из документа), указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, выписку, его инициалы и фамилия, дата заверения, проставляется круглая печать, например:

Подлинный документ находится в деле (наименование структурного подразделения) № 02/15 за 2010 год.

Верно

Ведущий специалист *Подпись* И. О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Листы прошиваются вручную на 2 или 4 прокола. После прошивки листов на концы прошивной нити на оборотной стороне последнего листа копии документа наклеивается лист формата А7 или меньше, на котором указывают количество прошитых листов, а также наименование должности лица, заверившего его прошитие, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого при прошивке листов проставляют оттиск

печати таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица и обратную часть последнего листа копии.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений.

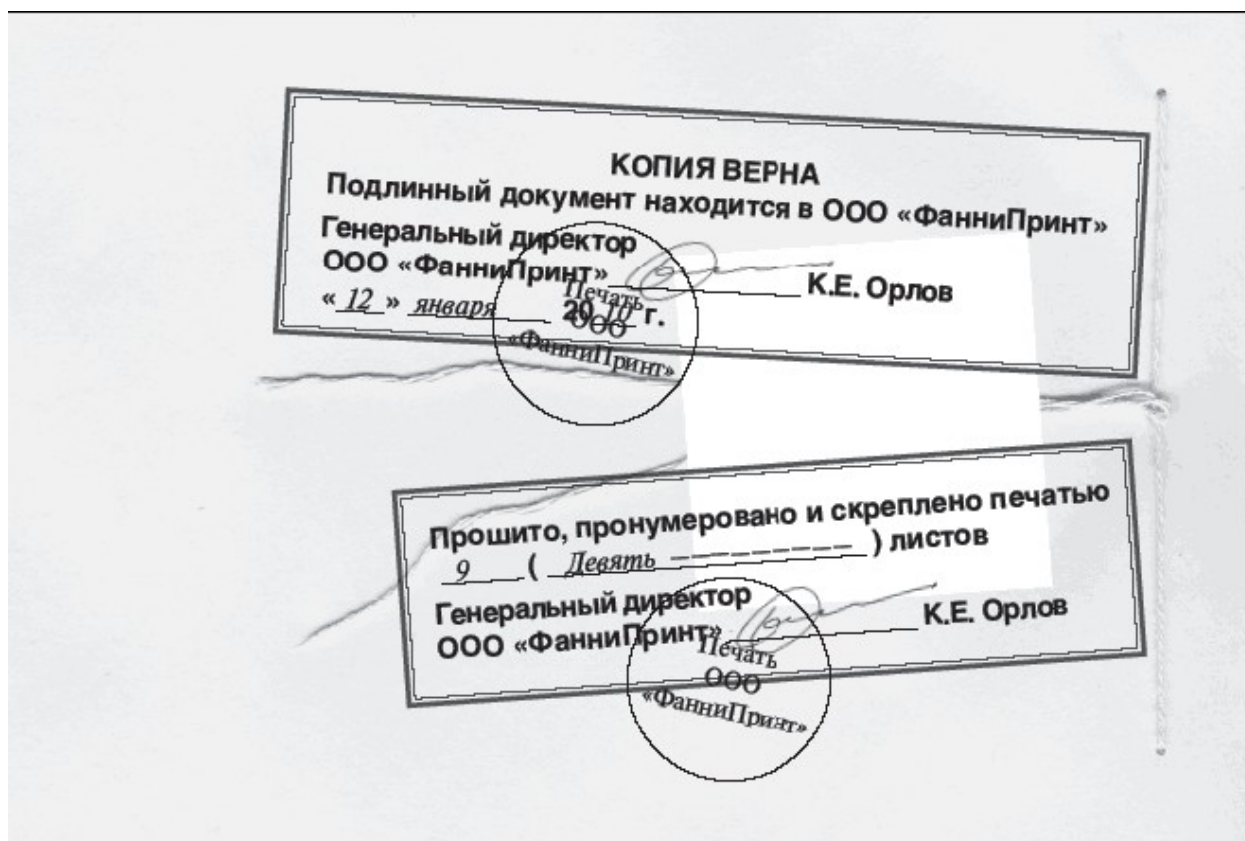
Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов, предназначенные для использования **вне института**, заверяются печатью.

При рассылке копий документов, имеющих нормативный правовой характер (приказы, распоряжения и т.д.), в структурные подразделения института, размноженные экземпляры рассылаемых документов заверяются оттиском печати управления делами.

Обязанность заверять печатью копии документов, касающихся прав и интересов граждан, закрепляется в действующем Указе Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х. Этот же документ вместо слова «Верно» предписывает в заверительной надписи писать развернутую текстовую конструкцию: *«Копия верна, подлинный документ находится в... (указывается наименование структурного подразделения института)»*.

Личный росчерк проставляется так, чтобы он частично располагался на последнем листе шива, а частично – на приклеенной поверх нити наклейке. Заверительный текст распечатывают на приклеиваемом листке либо пишут такой текст вручную. Например,



Копии документов, направляемые за пределы института, должны заверять только уполномоченные на это должностные лица.

Подшивки документов заверять нельзя. Необходимо заверить копию каждого документа, находящегося в подшивке, по отдельности, а не подшивку документов.

В определенных случаях законодательством установлено нотариальное заверение копий некоторых документов при представлении их в другие организации.

Порядок нотариального заверения копий документов установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

4.4.18.2. Выписка из документа

Выписка из документа – это копия части (частей) письменного документа.

Выписки готовятся в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

При оформлении выписок полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа». В состав данного реквизита следует добавлять фразу «ВЫПИСКА ИЗ...». Например, вместо слова «ПРИКАЗ» необходимо написать «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» (**Приложение № 7**).

Кроме того, на выписке указывается регистрационный номер и дата регистрации оригинала документа, а не дата изготовления выписки и ее номер.

Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись должностного лица» в выписке не ставится.

Для придания юридической силы выписке ее необходимо заверить. Для этого используется реквизит «отметка о заверении копии документа», так же, как и для копий документов.

4.4.19. Отметка об исполнителе

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

Отметка включает имя, отчество (пропечатывается перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается по левому краю страницы без абзаца шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

И. И. Иванов (слово «исполнитель» не печатается)

928 88 14 (слово «телефон» не печатается)

При ведении служебной переписки для соблюдения делового этикета, телефонных переговоров целесообразно в реквизите указывать имя и отчество полностью, например:

Николаев Петр Олегович

(499) 234 56 88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

4.4.20. Указания по исполнению документа (резолуция)

Основными факторами, влияющими на скорость документооборота института, являются принципы и стиль управления. Они реализуются, в том числе, с помощью простой управленческой техники – **указаний по исполнению документа (резолуций)**.

Указание по исполнению документа (резолуция) – это прямое указание руководителя о характере решения вопроса, который содержится в документе, представленном ему на рассмотрение;

- резолюция должна быть подписана и датирована ее автором;
- резолюция является обязательным для исполнения поручением;
- резолюцией определяется дальнейший путь движения документа, время его получения тем подразделением и исполнителем, которые могут решить вопрос или подготовить проекты необходимых/ответных документов.

Организационной основой любой системы документооборота является **четкое распределение функций и ответственности структурных подразделений** института, а также разграничение функциональных обязанностей между ректором и проректорами по направлениям, предоставление прав и полномочий руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам нижестоящего управленческого уровня. Поручение должно быть адресовано тому, кто имеет право и обязан в рамках своих функциональных обязанностей принимать решения в конкретной области, с учетом

иерархии и подчиненности. Документ направляется на исполнение в то подразделение, руководитель и сотрудники которого быстро и профессионально смогут подготовить или принять самостоятельно самое эффективное решение.

Контроль соблюдения системы делегирования полномочий осуществляет секретариат.

По форме представления приоритетными являются поручения, зафиксированные в письменном виде. Поручения ректора, данные в устной форме, должны быть в последующем оформлены в письменном виде и поставлены на контроль в общем порядке управлением делами.

4.4.20.1. Общие правила оформления указания по исполнению документа (резолуция)

Одна из операций в технологии делопроизводства, которая предшествует контролю исполнения, называется **«направление документа на исполнение»** и является важнейшим управленческим действием, связанным с письменным оформлением принятого решения или прямого поручения. Руководитель, рассмотрев представленный ему документ, дает прямое указание уполномоченным сотрудникам, как решить конкретный вопрос, или просто распределяет документы по своим заместителям в рамках системы разграничения обязанностей или делегирования полномочий.

Направление документа на исполнение находит свое документальное оформление в виде указания по исполнению, проставленного на документе. **Указание по исполнению документа** является важнейшей отметкой на документе, возникающей в процессе его технологической обработки.

Указание по исполнению документа (резолуция), написанное на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. В институте установлено оформление указания по исполнению (резолуции) на отдельном листе (Приложение № 10).

Основной речевой формулой для выражения собственно решения или поручения руководителя является формула **«Кому – что сделать, когда/к какому сроку»**. Фамилии исполнителей указываются в дательном падеже, **инициалы оформляются после фамилии.**

Поручения руководителя в указании по исполнению могут быть **индивидуальными** (указана одна фамилия исполнителя) или **коллективными** (перечислены несколько фамилий). Но **ответственным исполнителем** всегда является тот, чья фамилия названа **первой. Именно он отвечает за организацию исполнения, окончательное решение вопроса, подготовку ответного документа, отчитывается о результатах исполнения и взаимодействует с управлением делами и ответственным за обеспечение функционирования системы КИПР контроля в процессе снятия поручения с контроля или переноса срока исполнения. Ответственный исполнитель вправе установить промежуточные сроки исполнения, созывать оперативные совещания и привлекать иных сотрудников (с согласия их руководителей) в целях качественного исполнения поручения. Соисполнители (их фамилии также указаны в резолюции руководителя) обязаны участвовать в подготовке общего решения в рамках своих функций и зон ответственности.**

На рассмотрение ректору управлением делами представляются только важнейшие для деятельности института документы по вопросам, которые относятся к его сфере ответственности и полномочиям, и документопоток ограничен.

Это письма, адресованные на имя руководителя, переписка по вопросам, которые курируются им лично, письма от глав субъектов Российской Федерации, органов государственного управления (министерств, ведомств) и их территориальных подразделений, руководителей муниципальных органов, контролирующих и регулирующих организаций. Все эти документы требуют **незамедлительного**

рассмотрения, четких и конкретных решений, так как от этого зависит репутация института.

Указания по исполнению документа подписываются ректором, первыми проректорами и проректорами. В обязательном порядке датируются, поскольку срок исполнения поступившего документа исчисляется от даты его получения адресатом, т.е. с даты, которая указана в регистрационном штампе. Этот вопрос контролируется секретариатом, который создает резерв времени, сэкономленного на операциях передачи документа (на бумажном носителе, в электронном виде, факсимильной связью). Поступивший документ должен быть рассмотрен (а значит, должна быть проставлена резолюция) **в день его получения.**

Указания по исполнению документа ректора адресуются проректорам (одному или двум, максимально в одной резолюции упоминаются 4 фамилии). Функции и зоны ответственности проректоров и помощников ректора утверждены в приказе о делегировании полномочий. Иногда документ направляется на исполнение с резолюцией тому проректору, которому руководитель ранее давал подобное, длительно действующее поручение.

При рассмотрении документов ректор руководствуется **зонами ответственности**, которые закреплены на верхнем уровне системы делегирования полномочий.

4.4.20.2. Характер резолюций

Элементы стандартной речевой модели резолюции «Кому – что сделать – когда», например, такие варианты:

- *Прошу предложений о сотрудничестве.*
- *Прошу подготовить распоряжение.*
- *Прошу обеспечить выполнение к указанному сроку.*
- *Прошу представить план реализации.*
- *Оплатить. Это важно.*
- *Согласен.*
- *Прошу учесть. Интересно.*
- *Надо решить. Предлагайте.*
- *Что это?*
- *Зачем?*
- *Контроль!*
- *Разобраться, доложить!*

Форма **указания по исполнению документа (резолюции)** должна свидетельствовать о соблюдении этических правил, четкости задач, стремлении к краткости инструкций.

4.4.20.3. Нестандартные резолюции

Один из примеров нестандартной резолюции – **подпись руководителя, означающая согласие (положительную резолюцию)**. В этом случае секретариат передает документ с подобной резолюцией на дальнейшее исполнение, т.к. он будет служить основанием (инициативным документом) для последующего издания приказа, утверждения штатного расписания, введения в действие нормативного и других документов.

Резолюция может оформляться как простое **адресование «Кому» с обозначением фамилии и инициалов исполнителя (с подписью руководителя или без)**. Передавая документ с такой резолюцией на дальнейшее исполнение, секретариат отмечает, какие конкретные вопросы, в каких документах, полученных от каких адресатов, ректор поручает решать (делегирует) своим проректорам или руководителям конкретных подразделений.

В дальнейшем эта информация может быть использована в процессе совершенствования системы делегирования полномочий – для подготовки новых версий

приказов о разграничении функций, актуализации положений о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

Резолюция может выглядеть, как отметка на документе, и содержать **глагол «Ознакомлен» и подпись**, которые означают, что решение руководителем не принято, конкретное поручение отсутствует, информация получена для сведения, решение вопроса отложено. Внутренний документ с подобной резолюцией (например, служебная записка) Секретариат возвращает автору документа, поступивший от внешнего корреспондента, – передает в функциональное профильное подразделение.

4.4.21. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа с указанием контрольной даты исполнения.

4.4.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело №", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа оформляется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.4.23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в институт содержит очередной порядковый номер по регистрационному журналу входящей корреспонденции и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется работниками управления делами в виде штампа в правом нижнем углу на первой странице документа.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.1. Распорядительные документы

5.1.1. Подготовка проектов приказов

Процедура документирования выступает организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа, первичной в данном случае является процедура принятия решения, на которую и накладывается процесс документирования.

Приказами и распоряжениями, являющимися индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), по личному составу обучающихся, решения по оперативным, организационным и другим вопросам деятельности института.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором (проректорами) института для решения основных, оперативных и организационных задач, содержащий обязательные для работников требования.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону.

Проекты приказов должны оформляться на бланке института (**Приложение № 3**) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования

к оформлению документов», и докладываются для подписи при необходимости со справкой (служебной запиской), которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора института в случае его отсутствия, проректорами по направлениям в соответствии с полномочиями, которые им делегированы ректором.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства института.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями института на основании поручения руководства либо в инициативном порядке.

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

Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретариат.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

1. Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов, а также ранее изданных распорядительных или иных документов организации.

2. Необходимость осуществления собственной исполнительно–распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач института.

В первом случае в качестве документов, инициирующих решение, выступают документы, изданные вышестоящими организациями, или ранее изданные институтом документы. Во втором случае информация о необходимости принятия решений поступает из таких документов, как переписка, докладные записки, служебные записки, справки, акты, протоколы, планы, отчеты и др. На основании информации, почерпнутой из этих документов, руководитель принимает решение о необходимости издания распорядительного документа с резолюцией «*В приказ*».

Для выработки качественного, эффективного решения **стадия сбора и анализа информации** имеет особое значение. Разработчики, готовящие проект распорядительного документа, должны собрать объективную, достоверную информацию, достаточную для принятия решения. Источниками такой информации могут быть: законодательные и иные нормативные правовые акты, оперативная документация организации, документы, поступающие из других организаций, архивные документы, публикации в периодической печати, научные материалы и другие документы.

Если ранее в институте принимались решения по аналогичным вопросам, необходимо изучить ранее изданные распорядительные документы во избежание принятия решений, противоречащих или повторяющих ранее принятые решения.

Следующий этап в подготовке распорядительного документа – **оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа**. Проект распорядительного документа должен пройти этап согласования, в результате которого в проект документа могут быть внесены изменения, проведено редактирование и корректировка проекта.

В рамках процедуры согласования могут быть предоставлены следующие права:

- потребовать от инициатора проекта дополнительно согласовать проект документа с подразделениями, участвующими в разработке управленческого решения, контролирующими их выполнение;

- не согласовывать (отклонить) проект документа с обоснованием причин (в листе согласования или специальной служебной записке);

- продлить установленный срок согласования в зависимости от объема и содержания документа;

- не принимать на рассмотрение документы, согласование которых в этом подразделении не предусмотрено утвержденной схемой или маршрутом (проект документа в данном случае визируется, но с комментарием, что согласование документа с подразделением не предусмотрено);

- не принимать от подразделений замечания без обоснования причин, если замечания не относятся к предметной области и зоне ответственности представившего замечания согласовывающего подразделения;

- направить документ на согласование по процедуре, отличающейся от установленной в институте, если она санкционирована ректором и вызвана срочностью и важностью решения вопроса.

Согласование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в срок до пяти дней.

Этап согласования проекта распорядительного документа может состоять из визирования (внутреннего согласования). Визы проставляются на обороте последнего листа документа.

Визируют проект приказа: проректор по компетенции; руководитель структурного подразделения, вносящий проект, виза которого является «выпускающей»; руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа; обязательны визы юридической службы, секретариата. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы.

Отсутствие визы подразделения, участвующего в процедуре согласования, **не позволяет считать документ согласованным «по умолчанию».**

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. **Первая буква в наименовании должности ограничивается левым полем, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.**

Например:

Руководитель *подпись* И. О. Фамилия

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными правилами проект приказа.

Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.

За реализацию процесса согласования несет ответственность инициатор документа.

Подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект приказа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и зон ответственности, которые установлены в положении о подразделении.

Структурное подразделение	Зона ответственности
1	2
Финансовая служба	Контроль расходования средств по центрам управленческого учета; Финансовый контроль; Контроль соблюдения утвержденных финансовых условий; Управленческий учет и отчетность; Финансовое планирование и анализ; Анализ экономических расчетов, финансовых схем, предлагаемых в проектах решений; Анализ экономической эффективности и обоснованности введения финансовых параметров.
Главный бухгалтер	Отражение сделки, операции в бухгалтерском учете; Контроль за движением средств по счетам;

Юридическая служба	<p>Анализ и оценка налоговых рисков.</p> <p>Соблюдение требований действующего законодательства;</p> <p>Соответствие требованиям учредительных документов института;</p> <p>Оценка правовых рисков;</p> <p>Контроль правоспособности должностных лиц, подписывающих документы;</p> <p>Осуществление правовой экспертизы локальных актов, распорядительной документации института;</p> <p>Консультирование должностных лиц и работников института по юридическим вопросам.</p>
Секретариат	<p>Контроль соблюдения системы делегирования полномочий;</p> <p>Контроль соблюдения требований к изданию распорядительных документов;</p> <p>Контроль соблюдения требований государственных и нормативных актов по построению и оформлению основных видов документов;</p> <p>Контроль правильности оформления идентифицированных реквизитов документов;</p> <p>Анализ стилистических аспектов и контроль грамматической правильности изложения содержания документов; Контроль исполнения распорядительных документов вышестоящих органов и руководства института.</p>

1	2
<p>Центр тестирования и современных образовательных технологий</p>	<p>Обеспечение внедрения средств вычислительной техники и программного обеспечения деятельности института;</p> <p>Обеспечение эффективного функционирования информационной сети;</p> <p>Контроль за использованием информационных систем и технологий;</p> <p>Поддержка, настройка и модернизация систем;</p> <p>Продвижение новейших технологий управления информацией в целях повышения экономического эффекта.</p>
<p>Учебно-методический отдел</p>	<p>Обеспечение планирования, организации и контроля учебного процесса и практической подготовки студентов.</p> <p>Планирование, контроль учебно-методической работы по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;</p> <p>Организация работы учебно-методического совета;</p> <p>Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебно-методического сопровождения учебного процесса и соблюдению нормативной документации;</p> <p>Подготовка материалов к лицензированию новых основных образовательных программ и государственной аккредитации ООП, института;</p> <p>Повышение квалификации ППС;</p> <p>Разработка рабочих учебных планов;</p> <p>Заполнение модуля сбора данных, рейтинга института.</p> <p>Планирование и контроль в области обеспечения качества подготовки специалистов;</p>

Координация деятельности института, институтов, колледжей, техникума, кафедр по организации и проведению тестирования, студенческих олимпиад, конкурсов;
Диагностика учебного процесса и анализ качества подготовки специалистов;
Проведение и участие в конференциях в области менеджмента качества;
Проведение внутренних аудитов;
Организация работы совета по качеству;
Деятельность, связанная с подготовкой к аудиту системы качества, сертификация на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9000–2008.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены как особое мнение или замечания. В последнем случае виза дополняется надписью: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Замечания редакционного характера вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа.

Особое мнение, оформленное на отдельном листе, приобщается к проекту документа и возвращается разработчику проекта для доработки документа. **Если при доработке проекта распорядительного документа исполнителем будут учтены не все замечания, то при передаче окончательно оформленного документа руководителю на подпись все особые мнения и замечания, не принятые составителем документа, должны будут поступить вместе с окончательно оформленным документом на рассмотрение руководителя.**

В процессе согласования структурные подразделения, ответственные за его проведение, осуществляют доработку проектов приказов (распоряжений), а также их обязательное редактирование в управлении делами.

Проекты приказов (распоряжений), иных документов представляются на редактирование в секретариат только лицом полномочным обсуждать и вносить поправки в текст исполнителем. Редактор карандашом отмечает погрешности в текстах приказов (распоряжений), иных документов и вправе требовать от исполнителей исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, несоответствия положениям нормативных правовых актов в сфере управления и делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков. Не допускается представление на подпись ректору или проректорам приказов (распоряжений), иных документов без штампа и подписи редактора.

При необходимости на оборотной стороне каждого листа проекта приказа (распоряжения), второго экземпляра иных документов помещается отпечаток штампа «ОТРЕДАКТИРОВАНО».

Следующий этап – **доработка проекта распорядительного документа по замечаниям** – предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа и представление его руководителю на подпись.

Визы оформляются на обороте последнего листа приказа (**Продолжение Приложения № 3**) или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

Руководитель подписывает только правильно оформленные и согласованные со всеми заинтересованными лицами проекты документов. Руководитель имеет право

принять любое решение, даже противоречащее мнению исполнителя (составителя проекта документа).

Подписывается первый экземпляр приказа. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на приказе, приказ подписывает лицо, которое исполняет его обязанности. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего приказ, и его фамилия (исправления вносятся чернилами или машинописным способом), например,:

И. о. начальника,

ведущий специалист Подпись И. О. Фамилия

Распорядительные документы должны иметь аннотацию документа (заголовок, краткое содержание), который начинается с предлога О (Об). Например: Об утверждении, О регистрации, О создании, и следующие реквизиты: название вида документа, дату, регистрационный номер приказа, аннотацию (краткое содержание), текст, подпись, визы согласования, отметку об исполнителе. Тексты распорядительных документов печатаются без переносов в словах.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Констатирующая часть вводит в суть рассматриваемого вопроса и должна объяснять, чем вызвано появление распорядительного документа (могут быть перечислены факты, события, послужившие причиной издания приказа; акт вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный документ, в последнем случае указывается вид акта, его автор, дата, номер и полное название (заголовок, краткое содержание, аннотация)).

Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и аннотация. Нормативные правовые акты должны быть указаны с соблюдением требований об иерархии актов.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Текст приказов в таких случаях начинается со слова **П р и к а з ы в а ю: с прописной буквы** с новой строки абзаца.

Строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля (шестая буква).

В тексте не допускается разрыв даты при переносе текста на другую строку.

5.1.2. Оформление проектов приказов

Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1 межстрочный интервал, без переносов.

При наличии таблицы применяется шрифт размером № 12.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк или на последнюю страницу переносится лишь реквизит «Подпись должностного лица», то допускается печатать текст шрифтом размером № 13, начиная с аннотации документа (краткое содержание) либо текст печатается через 1,5 интервала после аннотации документа.

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами и располагается на отдельной строке прямо от полей.

После слова (П) п р и к а з ы в а ю (печатается вразрядку) ставится двоеточие.

Текст распорядительной части документа следует с новой строки абзаца с прописной буквы.

После оформления текста распорядительной части через 2-3 межстрочных интервала проставляется реквизит «подпись должностного лица», включающая должность, подпись, расшифровку подписи.

Не допускается оставление на второй странице документа подписи руководителя.

Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, а также не противоречащими по смыслу ранее изданным распорядительным документам.

В тексте распорядительной части документа **рекомендуется избегать** неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые **нумеруются арабскими цифрами с точками** и содержат указание для исполнителя, предписываемые действия и сроки исполнения. Пункты в свою очередь могут подразделяться на подпункты, которые также нумеруются арабскими цифрами с точками, первое слово подпункта начинается с прописной буквы и после цифры проставляется точка.

Например, 1.1. Утвердить ...

Кроме того, необходимо соблюдение и некоторых других правил. К ним относятся следующие:

1. Строчные буквы не употребляются без скобок.
2. После строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка.
3. Римские цифры и прописные буквы употребляются без скобок.

Некоторые правила языкового оформления документов указаны в **Приложении № 18**, рекомендации по использованию отдельных слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов, – в **Приложении № 19**.

Исполнитель в тексте проекта приказа указывается в дательном падеже. Допустимо указывать и обобщенно (начальникам структурных подразделений, деканам факультетов и т.п.).

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме (**подготовить, зачислить, организовать** и т. д.).

Срок исполнения должен соответствовать объему предполагаемых работ. Исполнительный срок может быть различным или общим для всех пунктов.

Предпоследним пунктом распорядительной части документа **при необходимости** должно быть определено структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за его исполнение в целом: "Ответственность за исполнение приказа **возложить** на ...".

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается **контроль над исполнением приказа** в целом.

Например, "Контроль над исполнением приказа **оставляю** за собой", либо «Контроль над исполнением приказа **возложить** на ...».

По всем пунктам приказа жирным шрифтом выделяются все ключевые слова: «Назначить», «Перевести», «Отчислить», «Закрепить», «Восстановить» и т.д.

Каждое слово в тексте документа должно нести определенную смысловую нагрузку, поэтому необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков.

Например: не "настоящий приказ", а "приказ"; не "при этом направляем", а "направляем", не "упомянутое на 3 л.", а "на 3 л."; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем"; не "развернуть работу по разъяснению...", а "разъяснить"; не "практические мероприятия", а "мероприятия"; не "повседневная работа", а "работа"; не "исправить имеющиеся ошибки", а "исправить ошибки"; не "результат проведенных испытаний", а "результат испытаний".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста «согласно приложению», «прилагается», (Приложение).

Приложения к приказу визируются (подписываются) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

В правом верхнем углу первой страницы приложения пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение к приказу
от 00.00.0000 № _____

При наличии двух или нескольких приложений они нумеруются с проставлением знака «№» (после знака «№» ставится пробел и пропечатывается соответствующий номер).

Если приложением к приказу является утвержденный им документ, то на приложении в правом верхнем углу проставляется гриф «УТВЕРЖДЕН (НО, НА, НЫ)».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа на оборотной стороне приказа после виз согласования в нижней части страницы.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

В приказах, состоящих из 2-х и более страниц, в обязательном порядке **нумеруются все страницы**, включая приложение, начиная со второй. Номера страниц проставляют **посередине верхнего поля листа**.

Последний этап в процедуре подготовки распорядительных документов – **доведение документа до исполнителей**. На этом этапе проводится его рассылка или передача исполнителям согласно списку рассылки. Рассылка распорядительного документа должна проводиться в возможно сжатые сроки – в течение **одного-двух дней** после подписания и регистрации документа в управлении делами.

Копии приказов или их размноженные экземпляры (**копии предоставляются с оригиналом документа исполнителем**) заверяются работником печатью Управления делами и направляются адресатам (исполнителям) в соответствии с указателем рассылки.

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями внутри института.

Отправитель электронного сообщения, содержащего электронный вариант документа, несет ответственность за соответствие содержания электронного варианта документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

Электронные варианты приказов, распоряжений **направляются адресатам** в соответствии с указателем на рассылку структурным подразделением – **исполнителем данного документа**. **Отправку электронных документов осуществляет исполнитель (инициатор) документа после проставления даты, регистрационного номера, слова «подпись» в реквизите «подпись должностного лица», отметки «Соответствует оригиналу» в правом нижнем углу последней страницы документа и сообщает в секретариат о дате и времени отправки электронного распорядительного документа по электронной почте.**

При **регистрации** приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности института, о направлении в поездку обучающихся, по стипендиальному обеспечению обучающихся, по личному составу обучающихся регистрируются в отдельных журналах.

Оригинал (первый экземпляр) приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии со Сводной номенклатурой института, в управлении делами.

5.1.3. Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на документ (пункт документа), в который вносятся изменения, с указанием его даты, номера и аннотации (заголовка).

Под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- замена слов, цифр;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы пункта распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами распорядительного документа пунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)...» указываются дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа (краткое содержание), которое заключается в кавычки, в конце заголовка **точка не ставится**.

Например:

О внесении изменений в приказ

от 21.03.2009 № 198-ст «О стипендиальном обеспечении студентов факультета информационных технологий»

В названии документа о внесении изменений могут быть указаны не только сведения о названии изменяемого документа, но и конкретные структурные единицы, в которые эти изменения вносятся.

Например:

О внесении изменения в пункт 2 приказа от 15.10.2009 № 315

«Об организации ...»

Изменения, как правило, вносятся только в основной распорядительный документ.

В преамбуле к распорядительному документу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: «В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Например:

Внести в приказ от ... №... «Об...» следующие изменения:

1) ...; (пункт 1)

2) ...; (пункт 2)

3) ...; (пункт 3)

а) ...; (подпункт «а» пункта 3)

б) ...; (подпункт «б» пункта 3)

4) (пункт 4)

Текст распорядительного документа начинается со слов: «**Внести в** (указывается вид (приказ, распоряжение, приложение к приказу), дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения) следующие изменения: ...».

Вносимые в распорядительный документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа (начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения. Например: «1) абзац второй пункта 3 после слов «... ..» **дополнить** словами «... ..».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в распорядительном документе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (аннотация, преамбула, статья (пункт), абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в т.ч. замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента распорядительного документа.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: «цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: «слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"».

Дополнение абзацами вносится только в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента распорядительного документа, к которому относится абзац.

При исключении из распорядительного документа пунктов и подпунктов, а также при дополнении распорядительного документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции **не допускается** изменение вида и аннотации (краткого содержания) распорядительного документа.

Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;
- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только после согласования с управлением делами.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного (подписанного) документа.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись: «**Взамен разосланного ...**» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер указывать не надо).

Дело распорядительного документа (подлинник) **дополняется** заменяемым листом (листами).

5.1.4. Подготовка и оформление распоряжений

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами института по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью института (совещания, конференции). **Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.**

Подготовка и оформление распоряжений (**Приложение № 4**) производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами "О б я з ы в а ю", "П р е д л а г а ю". Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, эти слова могут быть опущены.

Подписанные распоряжения регистрируются и формируются отдельно от приказов.

Отмена ранее изданных распоряжений может быть проведена приказами или распоряжениями.

5.2. Организационные документы

5.2.1. Положения

Положения — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы, предназначенные для нормативно-правовой регламентации деятельности института или его структурного подразделения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции института.

Положение о структурном подразделении определяет его статус, порядок его создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, наличие печатей, порядок реорганизации и ликвидации.

Положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Положение оформляется на бланке с применением колонтитула (**Приложение № 8.2**).

5.2.2. Инструкции

Инструкция — это локальный нормативный акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности института (его структурных подразделений и служб), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция. Например, инструкция о правах и обязанностях секретаря-референта, инструкция по делопроизводству.

Первый раздел инструкции называется «Общие положения». В нем указываются цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции.

Инструкция — документ длительного действия. В общих положениях оговариваются сроки введения инструкции в действие или отмена ранее действующей.

5.2.3. Оформление положений, инструкций

Положения и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

В случае, когда действие положения временно, оформление документа осуществляется на общем бланке института (**Приложение № 8.1**), на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением всех правил оформления текстовых документов,

который должен содержать наименование института, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения.

Текст излагается от третьего лица единственного или множительного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (инструкция о правах и обязанностях), отвечает на вопрос "Кого?" (Инструкция главного специалиста о правах и обязанностях).

Констатирующей частью положения (инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. В конце наименования главы точка не ставится.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, в конце проставляется точка (1.; 1.1.; 1.2.).

Положения (инструкции) подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений), визируют положения (инструкции) проректоры по направлениям, юридическая служба, утверждает – ректор института. Положения (инструкции) обретают юридическую силу с момента утверждения или с момента издания распорядительного документа об утверждении.

5.3. Информационно-справочные документы

5.3.1. Протокол

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

Относится к системе информационно-справочной документации, может служить основанием к изданию распорядительной документации.

Протокол заседания отражает деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Коллегиальному решению, как правило, подлежат наиболее важные и принципиальные вопросы в деятельности института, требующие коллективного, совместного обсуждения и принятия решения.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в **полной** форме (**Приложение № 5**) или **краткой** форме (**Приложение № 6**), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст **полного протокола** состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии присутствующих пишут в алфавитном порядке через один интервал. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, перечисляются после слова «Приглашенные:», также по алфавиту,

указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается **повесткой дня** (ПОВЕСТКА ДНЯ – пропечатывается центрованным способом прописными буквами), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами с проставлением точки (1. О...).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За – ...; против – ...; воздержалось – ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст **краткого протокола** также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, **подчеркивается, после слова ставится двоеточие**. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации И. О. Фамилия
Заместители руководителя Росархива И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

В основной части краткого протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются **только фамилии** должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы ученого совета института, протоколы научных советов, протоколы ученых советов факультетов, протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера (№ 15/05), включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и при необходимости заверяются печатью.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) указывается полное официальное и сокращенное (в скобках под полным) наименование института;

2) вид документа – **ПРОТОКОЛ** (если протокол оформляется на общем бланке, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами, жирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

3) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается через один интервал и выравнивается по центру;

4) место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте (при необходимости проставляется время проведения); печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", и выравнивается по центру;

5) дата и номер протокола: дата оформляется словесно–цифровым способом (например, **15 октября 2011 г.**; **02 сентября 2012 г.**) и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами (№ 01, ..., № 09, ..., № 14);

6) основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

7) подписи председательствовавшего (председателя) и секретаря отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают в себя слово «Председательствующий» (председатель), «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилия), **печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал, последняя буква в расшифровке подписей ограничивается правым полем.**

Сроки оформления протоколов

Для определенных разновидностей протоколов установлены свои четкие сроки оформления. По общему правилу срок подготовки протокола составляет от одного дня и не должен превышать пяти дней. Конкретную дату готовности протокола может назначить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

К проекту протокола совещания прилагается указатель (список) рассылки, подписанный ответственным за проведение совещания.

В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются руководителям соответствующих организаций.

В указатель (список) рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: проректоры, руководители структурных подразделений института, а также иные должностные лица института.

Решения, принятые на совещании, доводятся до сотрудников либо в виде рассылки копий всего протокола, либо в виде выписок постановляющей части. Ознакомление работников с принятыми решениями иногда организуют под личную подпись, для чего к протоколу составляют лист ознакомления.

Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний ученого совета, осуществляется секретарем ученого совета института и секретариата, ректорского совета – управлением делами.

Оформление выписки из протокола

Выписка из протокола (Приложение № 7) представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Копия верна», оформляемый секретарем. Выписку из протокола подписывает только секретарь. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты.

Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью института.

5.3.2. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности института, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Все **деловые письма** можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения.

Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения и т.д. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый институтом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи, электронной почте, факсимильной связью либо направленный в адрес института различными организациями.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексовой) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

5.3.2.1. Служебное письмо

Служебные письма готовятся:

- как сопроводительные письма, которые сопровождают материальные ценности или документы; в тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается реквизит «отметка о наличии приложения» (**Приложение № 9 – образцы 2, 3, 4**).

- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

- как инициативные письма.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

наименование института согласно Уставу;
должность лица, подписавшего документ;
справочные данные об институте;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
аннотация документа (заголовок к тексту);
ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
текст документа;
отметка о наличии приложений;

виза руководителя структурного подразделения на копии отправляемого документа;

подпись должностного лица (применяется при наличии бланка должностного лица);

отметка об исполнителе;
отметка о поступлении документа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются оттиском гербовой печати института, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы согласно **Приложению № 9**, в котором приведены образцы оформления служебного письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или отражаются в указании по исполнению документа руководителем, сроки подготовки инициативных писем определяются ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным письмам составляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Институт не считает возможным...", "Институт государственного администрирования» предлагает рассмотреть возможность..."), от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

Если необходимо одновременно обратиться в учреждение по нескольким различным вопросам, то целесообразно составить несколько писем. Это ускоряет их исполнение.

Структура делового письма включает в себя:

1. Вступление (вводная часть) должно содержать персональное обращение и ссылку на последний контакт с получателем, даже если он не был связан напрямую с темой письма, и предназначено для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма.

2. Основная часть должна состоять из ряда внутренне связанных и выстроенных в логическом порядке пунктов. При этом любая законченная мысль должна оформляться как абзац. Наиболее важные моменты должны находиться в первом и в последнем абзацах основной части.

3. Заключительная часть текста состоит из одного абзаца, включающего 2-4 предложения. Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера "**Уважаемый...!**", которая печатается центрованным способом и выделяется жирным шрифтом, – в начале письма, над текстом – или "С уважением" в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст печатается на 2-3 межстрочных интервала ниже обращения и начинается с абзаца строки.

Служебные письма (при необходимости) проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами института.

При направлении служебных писем на подпись руководству исполнитель должен предоставить копию проекта служебного письма с визой руководителя структурного подразделения либо ответственного исполнителя документа на оборотной стороне копии проекта.

Служебные письма подписываются ректором института, проректорами по направлению своей деятельности в соответствии с распределением обязанностей между руководителями согласно приказу ректора о делегировании полномочий, должностными лицами согласно доверенностям, в которых определен перечень полномочий.

Перед отправкой необходимо проверить правильность оформления документа: наличие подписи, даты, заголовка, адреса, всех страниц и всех указанных приложений.

Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается управлением делами исполнителю для доработки.

В реквизите «регистрационный номер» при подготовке документа исполнитель должен проставить цифровой индекс своего структурного подразделения, который присваивается каждому структурному подразделению согласно приказу ректора (Приложение № 20).

5.3.3. Записка (докладная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками института используются следующие виды записок: **аналитические, докладные, служебные, объяснительные.**

Внутренние докладные и служебные записки, как правило, должны содержать конкретный проект одного решения или варианты предлагаемых решений (с указанием, что сделать, и сроками).

Докладные и служебные записки – это внутренние документы института. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и имеют определенное назначение.

Текст любого информационно-справочного документа оформляется **шрифтом Times New Roman, размер 14, через 1,5 интервала** (допустимо одинарный интервал).

Наименование вида документа пишется прописными буквами (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**) и располагается по центру (в конце точка не ставится).

5.3.3.1. Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ. Докладные записки обеспечивают **связь объектов управления на вертикальном уровне** — снизу-вверх и направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов. К таким реквизитам относятся:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата (оформления записки);
- регистрационный номер;
- аннотация документа (допустимо без аннотации);
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности) с расшифровкой подписи.

Регистрационный номер на внутренней докладной записке проставляется на первой странице документа в правом нижнем углу работником секретариата в журнале регистрации внутренней корреспонденции с применением индекса – **И**.

При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами на ней проставляются визы согласования в нижней части документа на свободном месте в пределах параметров страниц, а после принятия решения – резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

Докладная записка может иметь аннотацию (заголовок), который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога "о" и отглагольного существительного в предложном падеже.

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. Докладная записка может быть представлена в текстовом или в табличном варианте или их сочетании.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи:

Например:

Приложение: акт проверки от 03.03.2006 № 33 на 1 л. в 3 экз.

5.3.3.2. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, **обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне**, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, **в противном случае это будет докладная записка.**

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

В содержании служебной записки целесообразно излагать только ту информацию, которая имеет непосредственное отношение к теме (цели) документа. Объем содержания служебной записки не должен превышать 1-2 машинописных страниц (т.е. примерно 3000-3500 знаков).

Содержание служебной записки обычно излагается от первого лица единственного лица ("прошу", "предлагаю", "направляю" и т.д.). Применительно к рассматриваемому варианту служебной записки это обусловлено, во-первых, закрытым характером ее

содержания и, во-вторых, тем, что указанный документ, как правило, подписывается только одним должностным лицом – ответственным исполнителем или его непосредственным начальником (начальником соответствующего структурного подразделения предприятия).

Структура служебной записки включает:

- вступление;
- основной текст;
- заключение.

Вступление служебной записки может содержать ссылку на письменное (документ) или устное распоряжение (указание) должностного лица института, послужившее юридическим основанием (поводом) для подготовки соответствующего обоснования.

Основной текст служебной записки содержит:

- описание сути вносимых на рассмотрение руководителя (иного должностного лица, в ведении которого находятся вопросы структурной реорганизации) предприятия предложений по формированию службы персонала (варианта соответствующего управленческого решения);

- обоснование в пользу оптимального, с точки зрения исполнителя, документа, варианта соответствующего управленческого решения, включающее результаты проработки вопроса в контексте ранее принятых управленческих решений (в ряде случаев – также с учетом результатов правовой экспертизы данного решения), исходные данные и расчеты, анализ исходных и расчетных данных, а также прогноз ожидаемого эффекта от реализации управленческого решения.

Заключение служебной записки обычно содержит выводы и предложения.

Оформление служебной записки производится с соблюдением общих требований ГОСТ Р 6.30–2003. В состав реквизитов документа входят:

- наименование вида документа;
- дата документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Пример оформления служебной записки приведен в **Приложении № 21**.

5.3.4. Справка

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она **не требует принятия каких-либо действий от руководителя**.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитическими;
- отчетными;
- информационными;
- архивными и т.д.

Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Обычно аналитические справки имеют значительный объем текста (до 3-х страниц). Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например, *справка об объеме документооборота за 2009 год*.

Справки информационного характера составляются с целью информирования руководства о положении дел и могут иметь заголовки: *Справка об объеме документооборота в институте за 1 квартал 2012 года (Приложение № 26).*

Справки, в зависимости от адресата, могут быть:

- внешними;
- внутренними.

Внешние справки оформляются на угловом бланке института, подписываются ректором или проректорами по направлению и содержат те же реквизиты, что и внешние докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней служебной (докладной) записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

Текст и информационной, и отчетной справок может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы.

При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:

- полноты и достоверности фактов и сведений;
- правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.);
- точности датирования;
- соблюдения уровня подписания.

Все это необходимо для того, чтобы справка не вызвала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Справки, которые являются типовыми, имеют унифицированную форму.

Текст справки биографического характера приведен в **Приложении № 9 (Образец № 2)**. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "**настоящая справка**", "**действительно работает**" и т. д. **В конце справки дается название учреждения, куда она представляется в случае, если справка не имеет адресной части** (реквизит «адресат»).

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки могут быть подписаны ректором, проректорами института, главным бухгалтером или руководителем кадровой службы. Такие справки обязательно заверяются гербовой печатью института.

5.3.5. Телеграммы

Отправка телеграмм из института осуществляется только по распоряжению (разрешению) ректора.

Телеграммы составляются кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений передаются для отправки в телетайпные управления делами. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором по поручению ректора.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения после направления телеграммы адресату.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование института, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью: «Исправленному верить» и заверены подписью исполнителя документа.

5.3.6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенного факта, события или действия, который составляется комиссией, назначенной руководителем предприятия или вышестоящей организацией. Комиссия действует на основании приказа.

В состав комиссии входят работники, которые в силу своей квалификации или занимаемого положения могут дать объективную оценку фактам, подлежащим обследованию.

Акт составляется группой лиц для подтверждения ими фактов (акты аварий, приема-передачи дел, материальных ценностей, инвентаризации и т.д.). В некоторых случаях акт составляется одним или несколькими должностными лицами, фиксирует установленные факты и содержит выводы и рекомендации. В таких актах указываются документы, определяющие полномочия лиц, составивших акт.

Составлению акта должна предшествовать всесторонняя проверка тех фактов, которые будут отражены в нем.

В составлении акта участвуют заинтересованные лица, т. е. те работники, деятельность которых проверяется.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются члены комиссии и (при необходимости) присутствующие лица.

В качестве основания указывается наименование распорядительного документа, его дата, регистрационный номер и аннотация (заголовок).

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной комиссией, и ее результаты.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. При необходимости оформляется отметка о наличии приложения. Оформляется рассылка акта, т. е. указывается количество составленных экземпляров и место их нахождения. Например:

Составлен в 2-х экз.

1 – экз. архив института

2 – экз. в дело № 02-32 О К.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.

Например:

Председатель *Личная подпись* И. О. Фамилия

Члены комиссии: *Личная подпись* И. О. Фамилия

Личная подпись И. О. Фамилия

Некоторые разновидности актов (ликвидации учреждения, проверок, ревизий, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом (**Приложения № 2, 13, 14, 15, 16, 17**).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Принципы организации документооборота

Требования к организации документооборота в институте установлены исходя из следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;
регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте института в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: **поступающая** документация (входящая); **отправляемая** документация (исходящая); **внутренняя** документация.

В составе **входящей и исходящей** документации выделяются:

документы, поступившие из Министерства образования и науки Российской Федерации, и документы, направляемые институтом в Министерство образования и науки Российской Федерации.

В институте доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, факсимильной связи и электросвязи, нарочно.

6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Вся корреспонденция, поступающая в институт, принимается и регистрируется работниками секретариата, проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, передачу на доклад руководству, возврат с доклада, перенос резолюций в журнал, размножение документов при адресовании нескольким исполнителям, постановку на контроль при наличии сроков исполнения, сортировку корреспонденции исполнителям.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования, наличие вложенных документов.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю через Московский почтамт.

Корреспонденция, получаемая под расписку (EMS и т.п.), регистрируется в журнале учета заказных писем с параллельной отметкой в журнале регистрации входящей корреспонденции с учетом, что документ подлежит регистрации.

Документы сортируются на регистрируемые (**Приложение № 22**) и нерегистрируемые (**Приложение № 23**) согласно перечням.

Выделяются документы, адресованные в структурные подразделения для передачи их непосредственно в структурные подразделения, минуя руководство.

Не вскрывается и передается адресату корреспонденция, имеющая гриф "Лично".

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа управлением делами составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- **если адрес отправителя указан только на конверте;**
- **если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;**
- **если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции;**
- **получена доплатная корреспонденция;**
- **полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф "Лично" отсутствует.**

Сохраняются также конверты и от документов, которые поступили в институт с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством даты получения документа.

Документы, поступившие в институт в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются в управлении делами и незамедлительно передаются на рассмотрение руководству.

6.3. Предварительное рассмотрение документов

Управлением делами проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством института. Документы, поступившие в институт по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются секретариатом непосредственно в структурные подразделения. **Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.**

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на рассмотрение ректору или проректорам в соответствии с установленным в институте распределением обязанностей (приказом о делегировании полномочий) между ректором, проректорами и иными должностными лицами.

6.4. Регистрация и индексация документов института

В институте установлены две формы регистрации документов: **централизованная и децентрализованная.**

Регистрация документов производится в пределах выделенных в институте документопотоков: входящие, исходящие, внутренние.

Регистрация (получаемой) поступающей **управленческой документации** в институте осуществляется **централизованно.**

В секретариате регистрируются в журналах регистрации **входящей** корреспонденции, адресованной на имя ректора и проректоров, документы, адресованные в институт без указания конкретного адресата (должностного лица), все документы, направленные в адрес института **с оформлением сопроводительного письма**, заявления граждан; **исходящая** от имени руководства института документация; **внутренняя документация:**

- служебные и докладные записки, личные заявления работников института на имя ректора;

- **распорядительная документация** – приказы, распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу обучающихся, приказы о стипендиальном обеспечении обучающихся, приказы о направлении в поездку обучающихся, которым присваиваются индексы (приказы по основной деятельности индексов не имеют):

- приказы по личному составу обучающихся (например, № 123-с);

- о стипендиальном обеспечении обучающихся (например, № 123-ст);

- приказы об освобождении от учебных занятий и направлении студентов в поездку (например, № 123-нс);

- распоряжения (например, № 123-р);

Входящим и исходящим документам, которые получены из Минобрнауки России или адресованы в Минобрнауки России, присваивается при регистрации индекс **М.**

Внутренней корреспонденции института присваивается индекс **И;**

Обращения граждан регистрируются в журнале с присвоением номера, который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа, например, К-187.

В целях регистрации и учета документов в управлении делами составлены следующие информационные справочники:

- список структурных подразделений;

видов документов (альбом унифицированных форм);
должностных лиц;
корреспондентов (телефонные справочники с указанием юридических адресов и и.о. фамилий руководителей учреждений, организаций, предприятий);
резолюций (указаний по исполнению документа);
список лиц, имеющих право подписи документов, направляемых в учреждения, организации и другие инстанции от имени института (оформляются доверенности либо письменное разрешение ректора).

Инструкцией по делопроизводству установлена структура регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации цифровые индексы, которые присвоены структурным подразделениям, например,

№ **02/35– 1589**, где:

02 – цифровой индекс подразделения,

35 – номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения,

1589 – порядковый исходящий номер по журналу регистрации.

Децентрализованная система регистрации предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (структурные подразделения института). Регистрацию документов децентрализованно оформляют следующие структурные подразделения.

В институтах, деканатах, в отделе магистратуры, в отделе аспирантуры, в колледже регистрируются в журналах, согласно номенклатуре структурного подразделения, следующие документы:

- заявления обучающихся;

- справки, выдаваемые обучающимся в пенсионный фонд и в другие организации по месту требования с указанием в регистрационном номере цифрового индекса структурного подразделения, например, № 06/28–185, где:

06 – цифровой индекс структурного подразделения;

28 – номер журнала учета, в котором регистрируются и учитываются справки, по номенклатуре дел структурного подразделения;

185 – порядковый номер документа по журналу регистрации.

В отделе кадров регистрируются документы:

- приказы по личному составу работников (с индексом «Л»);

- приказы о предоставлении отпуска работникам (с индексом «О»);

- приказы о направлении в командировку работников (с индексом «К»);

- служебные записки руководителей структурных подразделений о выполнении работниками дополнительного объема работы;

- личные заявления работников (о предоставлении отпуска, о переводе, об увольнении и т.д.;

- справки о занимаемой должности;

- справки о стаже работы и т. д.

Секретарь института регистрацию поступающей документации в пределах своей деятельности (при условии, если документ не зарегистрирован в управлении делами, иначе создается двойная регистрация).

6.5. Регистрация поступающих документов, рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей

Документы подлежат регистрации после их предварительного рассмотрения управлением делами и регистрируются независимо от способа их доставки с указанием в журнале регистрации, каким способом получен документ: факсом (факсимильная связь), электронной почтой, нарочно, экспресс-почтой и т. д.

Регистрация поступающих документов производится в день поступления; на следующий рабочий день в случае поступления документа в нерабочее время либо в

конец рабочего дня; незамедлительно – с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.; в течение трех дней – обращения граждан.

На документах, поступающих на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего порядкового регистрационного номера документа с указанием цифрового индекса, служащего уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

При поступлении документа по электронной почте документ вносится в электронную папку, которая создается в электронной почте, распечатывается, регистрируется с отметкой «ЭП» в соответствующем журнале и передается на рассмотрение ректору, проректорам по направлениям или руководителям структурных подразделений.

Документы на рассмотрение руководству и иным должностным лицам передаются только после регистрации в управлении делами.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в секретариат для перенесения указаний по исполнению документа (резолюций) в регистрационные журналы.

В соответствии с указаниями по исполнению документ направляется лицу, ответственному за исполнение документа. В том случае, если документ имеет срок исполнения по тексту либо срок указан ректором, оригинал документа остается в секретариате для организации работы по контролю за исполнением документа, копии документа (изготовление копий документов в данном случае является функцией секретариата) направляются исполнителям через секретариат.

Секретариат при наличии резолюции «Срочно!», сообщает по телефону о необходимости получения документа ответственному должностному лицу, которому поручено исполнение данного документа, направляет по факсу, перенаправляет по электронной почте исполнителю в случае получения документа данным видом связи.

При поступлении документа, имеющего значительный объем текстовой части, в секретариат по электронной почте, указание по исполнению, оформленное на сопроводительном бланке, сканируется и вместе с полученным документом направляется исполнителю по электронной почте. В журнале регистрации учета входящей корреспонденции проставляется отметка о направлении документа на исполнение по электронной почте.

Руководители структурных подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Так, документы, присланные (направленные) для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в соответствии с указанием к исполнению в день их регистрации или на следующий день.

Получив документы на исполнение, работник института должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в указании по исполнению документа первым, является **ответственным исполнителем**, который обязан ознакомить с документом всех других исполнителей в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Каждый работник института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Лица, ответственные за делопроизводство структурных подразделений, **обязаны ежедневно** осведомляться о наличии документов, адресованных руководителю данного подразделения.

Передача документов от одного исполнителя другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении, с обязательной отметкой изменения маршрута документа в журнале регистрации входящей корреспонденции секретариата.

6.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором института или проректором по направлению, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в институте правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами института (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.).

Проекты документов института готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; **визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (копии) документа в нижней части документа или на листе согласования.**

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело структурного подразделения (исполнителя), или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досыла подлинника по почте.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института, проверяют правильность оформления исходящих документов, наличие всех необходимых реквизитов (наличие подписи, адресата, если таковой необходимо проставить, ссылки на входящий документ, согласования, и.о. фамилии исполнителя, номера телефона и др.), передают оформленные документы на подпись ректору (проректорам) через секретариат.

Работники секретариата в свою очередь проверяют правильность оформления документов, комплектность документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, наличие документа (запрос), на который дается ответ, и представляют на подпись ректору (проректорам).

При обнаружении неправильного оформления или некомплектности проект документа возвращается в структурное подразделение на доработку.

6.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

Регистрация документа – это присвоение ему номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале регистрации исходящей документации.

После получения документов с подписи ректора (проректоров) работники секретариата регистрируют документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и вносят необходимые записи: регистрационный номер, аннотация документа (краткое содержание документа), фамилию и.о. исполнителя, кто подписал документ, где находится копия документа; уточняют, каким способом документ будет направлен адресату: факсом, почтой, электронной почтой, нарочно. Исходящие регистрационные журналы используются для учета, поиска, хранения и использования документов и являются справочным аппаратом.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день, если документы поступили в секретариат с подписания после **15 часов**. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

При подготовке проекта документа исполнитель в бланке служебного письма с угловым расположением в реквизите «регистрационный номер» пропечатывает цифровой индекс своего структурного подразделения, через «/» пропечатывает номер дела согласно номенклатуре структурного подразделения, в которое будет приобщена копия документа.

При ответе на запрос дается ссылка на исходящий документ адресанта (**продолжение Приложения № 9 – образцы 1, 3, 4**).

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» либо «Копия» (может проставляться с помощью штампа) и передается ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с регистрируемыми массивами документов.

В управлении делами остаются копии отправленных документов, которые подлежали контролю исполнения, направляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации, и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.8. Отправка документов

Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в секретариат.

Отправка исходящей корреспонденции из института производится секретариатом.

Перед сдачей корреспонденции в секретариат на отправку ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях должны обязательно проверить правильность ее оформления, адресования.

Секретариат проверяет правильность оформления исходящих документов, написания почтового адреса в соответствии с Правилами, производит сортировку документов по способу отправления (простое, заказное, ценное, международное и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке секретариатом не принимаются и возвращаются в подразделение.

Документы, поступившие в секретариат на отправку, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день в том случае, если документ поступил в секретариат после **15 часов**.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы, подписанные ректором, направляемые в высшие органы государственной власти, в Министерство образования и науки Российской Федерации, отправляются заказными письмами.

Исполнитель при отправке документов заказной корреспонденцией **должен обосновать** отправку корреспонденции данным видом отправления.

Секретариат производит отправку документов заказными письмами при наличии знаков почтовой оплаты.

Решение о доставке документа адресатам **экспресс-почтой** принимается проректором по экономической работе. Вызов курьера и оформление сопроводительных документов производится работниками секретариата.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа).

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями института, т.е. при направлении документа через отделение связи исполнитель приобщает почтовый конверт, оформленный в соответствии с Правилами.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На **заказную корреспонденцию**, на корреспонденцию, направляемую в **адрес иностранных организаций**, управлением делами составляется реестр в двух экземплярах, один экземпляр затем возвращается в секретариат с распиской работника и отметкой (почтовый штемпель) почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

В институте с помощью средств **электросвязи** осуществляется прием и отправка **факсограмм, телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений**, передаваемых по системе электронного документооборота.

6.8.1. Прием и отправка корреспонденции по факсимильной связи

Средства факсимильной связи используются для оперативного получения и направления документов, не требующих подтверждения их юридической силы.

Документы в адрес института передаются на факсимильный аппарат, установленный в секретариате, в приемной ректора.

Передача текстового документа по **факсимильной связи** в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства института, в исключительных случаях для оперативности отправки.

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", документов личного происхождения (либо их копии).

Объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

Документ отправляется по факсимильной связи адресату исполнителем структурного подразделения с телефонного аппарата, который установлен в секретариате.

Все отправления документов по факсимильной связи иногородним адресатам регистрируются в книге учета документации, отправляемой факсимильной связью, и междугородних переговоров в секретариате.

В случае передачи документов, подписанных ректором и проректорами (при наличии полномочий), по каналам факсимильной связи они должны быть зарегистрированы в порядке, установленном для исходящих документов в управлении делами.

В журнале регистрации исходящей корреспонденции работник секретариата проставляет отметку об отправлении документа факсимильной связью: дату, время.

Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение-исполнитель, и в случае, если ответ на запрос, ожидается через факсимильную связь.

Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, при необходимости досылается адресату почтовой связью.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи адресату, если данный документ не досылается адресату по почте, подшиваются в дело, хранящееся в структурном подразделении, согласно номенклатуре, с отметкой об отправлении факсимильной связью и проставлением даты и времени передачи.

Полученные по факсимильной связи документы учитываются управлением делами с отметкой «Факс» и с проставлением времени получения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6.8.2. Прием и передача служебной информации по электронной почте

Документы, присланные по электронной почте, принимаются на электронный почтовый ящик института находящийся в секретариате.

Документы, полученные по электронной почте, регистрируются в таком же порядке, как и иные входящие документы, в журнале входящей корреспонденции в управлении делами.

Для передачи по электронной почте исходящего документа исполнитель представляет письмо на бумажном носителе или направляет посредством электронной почты для проверки правильного и грамотного оформления и передачи на подпись ректору или проректорам по направлениям.

При направлении служебного (делового) письма по электронной почте отправитель электронного сообщения, подготовивший электронную версию

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

В секретариате регистрируются внутренние документы информационно-справочной системы, адресованные руководству института: докладные, служебные записки, личные заявления работников, доверенности на получение заработной платы в кассе института.

Оформляются и регистрируются договоры, доверенности, выдаваемые проректорам и руководителям структурных подразделений согласно делегированию полномочий и распределению обязанностей.

Порядок заключения хозяйственных договоров закреплен в Положении о договорной работе в институте. Порядок заключения договоров на оказание платных образовательных

услуг закреплен в Регламенте об оказании платных образовательных услуг в институте.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И УЧЕТА ИНОСТРАННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

В институте секретариат осуществляет работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам.

Регистрацию поступающей корреспонденции на иностранном языке осуществляет секретариат в порядке, установленном для иной поступающей корреспонденции.

Оформление деловой корреспонденции с зарубежными фирмами и международными организациями характеризуется рядом особенностей в оформлении формуляра документа и состава реквизитов.

8.1. Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру:

1. Деловые письма зарубежным партнерам оформляются на бланках, содержат наименование и адрес отправителя.

Проекты писем печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 18 пт. При использовании других версий текстового редактора тип шрифта, его величина, а также межстрочный интервал должны соответствовать указанным выше.

2. Если письмо занимает более одной страницы, то в конце ее пишут: **«продолжение следует» («continued over»)**. В международной деловой практике текст, как правило, умещают на одной странице.

3. Для нумерации пользуются арабскими цифрами, на первой странице цифра не ставится.

4. **Исправления** в тексте письма, даже самые аккуратные, **не допускаются**.

5. Желательно, чтобы письмо в конверте было согнуто не более чем один раз (текстом внутрь). Для особо важных писем подбирают конверт такого формата, чтобы лист остался несогнутым. На конверте можно разместить все реквизиты, имеющиеся на бланке, включая фирменный знак. Большие конверты, в которых письма отправляются несогнутыми, должны быть из плотной бумаги, чтобы их содержимое не измялось при пересылке.

6. **Резолюции на полученной корреспонденции принято делать только карандашом**. Если – чернилами, то резолюция должна быть на отдельном листе, который приобщают к письму.

7. Ответ на телеграфный запрос должен быть дан в течение трех дней. На письмо – до истечения десяти дней. Если нет возможности вовремя дать подробный, исчерпывающий ответ, то следует в течение трех дней сообщить, что письмо принято к сведению, а окончательный ответ дать не позднее, чем через тридцать дней.

8. При оформлении письма зарубежным адресатам на русском языке на бланке установленной формы необходимо приложить неофициальный перевод текста письма с расшифровкой подписи и полного наименования должности лица, подписывающего документ.

Деловое письмо имеет следующий типовой состав зон:

1. **Заголовок письма (Issuer Field),**

2. **Ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)**

3. **Дата (Date)**

4. **Адресат (Address)**

5. **Указание на конкретное лицо (Attention Line)**

6. **Обращение (Salution)**

7. **Общее содержание письма (Subject Line)**

8. **Текст письма (Body of the Letter)**

9. **Завершающая формула вежливости (Complimentary Close)**

10. **Подпись (Signature)**

11. **Приложения (Enclosure)**

12. **Указание на рассылку копий (CC Notation)**

8.2. Требования к оформлению реквизитов делового письма зарубежному партнеру

Реквизит 1. Заголовок письма. Включает логотип института, его наименование (полное и сокращенное), почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефона, телекса и телефакса.

Помимо предоставления фактической информации об институте, заголовок определенным образом характеризует его с другой стороны: необычная форма заголовка, его дизайн, логотип (а иногда и ее девиз), применение цветной краски, использование особой бумаги – все это создает своеобразный образ института. В целях экономии

времени при печатании реквизита поощряется открытая пунктуация, что означает почти полное отсутствие знаков препинания.

Реквизит 2. Ссылка на данные получателя. Приводятся инициалы составителя и оформителя письма, цифровой индекс структурного подразделения, подготовившего письмо, индекс дела, например:

Your reference (или: Your ref.) – Ваша ссылка HND/RP HND/RP Our reference (или: Our ref.) – Наша ссылка LA/DK/187 LA/DK/187.

Реквизит 3. Дата. Встречаются две разновидности оформления дат – британская и американская. Британский способ подобен словесно–цифровому способу, принятому в российском делопроизводстве и применяемому в финансовой документации с некоторыми вариациями:

15 Feb. 200... 15 February, 200... 15th February, 200...

Способ обозначения даты, принятый в США, иной и строится по схеме: February 15th, 200... February 15, 200...

Перед числительным, обозначающим год, обычно ставится запятая. В деловой корреспонденции применяется минимальное употребление знаков препинания, поэтому можно встретить и такое написание даты:

4 August 2000. Не рекомендуется употреблять в датах цифры вместо названий месяцев, поскольку цифровое обозначение даты может быть истолковано по–разному в различных странах. Так, дата 2/5/2000 будет воспринята представителем американской фирмы как 5 февраля 2000 года, а представителем британской фирмы – как 2 мая 2000 года. Это связано с особенностями прочтения дат в разных странах:

США 2 / 5 / 2000 месяц день год,

Великобритания 2 / 5 / 2000 день месяц год.

Допускается сокращение названий некоторых месяцев, имеющих много знаков в написании. Замена цифровым обозначением названий месяцев в англоязычных странах не принята. Знаки препинания в обозначении дат допускается не указывать. Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с компьютеризацией делопроизводства рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.

Элементы обозначения приводятся в следующей последовательности:

год, месяц, день. Например: 2000–12–31 или даже – 20001231.

Реквизит 4. Адресат. Распространенными вариантами адресования письма являются адресование фирме (при этом возможен случай, когда в названии фирмы указана фамилия) и адресование должностному лицу (когда известна фамилия адресата и когда она неизвестна, когда адресат мужчина и когда женщина). Если письмо направляется фирме, то сначала указываются ее название, затем адрес в такой последовательности: номер дома, название улицы, название города, обозначение почтового района (при необходимости). При адресовании письма в США приводится сокращенное название штата, при адресовании в Англию – название графства. Последней строкой указывается страна. **Например:**

Continental Supply Company

312 Sixth Avenue

New York, NY, 11011

U.S.A.

Указание в адресе штата и графства связано с тем, что сама фирма или ее филиал, возможно, расположены в провинциальном населенном пункте, названия которых нередко повторяются. Названия графств и штатов могут приводиться в сокращении. В том случае, когда в названии фирмы указана фамилия (несколько фамилий), перед названием приводится слово Messrs. например: Messrs John Brown and Co., Ltd.

При адресовании письма управляющему фирмой, фамилия которого неизвестна, адрес пишется **по образцу:**

The Manager

The Hong Kong Banking Corporation.

Если письмо адресуется управляющему фирмой такого же ранга, фамилия которого известна, то в этом случае фамилия приводится первой, затем указывается должность: **Mr. Edward W. Hertzfeld, President Hertzfeld Home Appliances, Inc.**

Приведенные способы характерны для адресов письма менеджеру или президенту компании. При адресовании письма сотруднику меньшего ранга указывают фамилию сотрудника, затем название фирмы, по возможности название отдела и, наконец, полный адрес.

Если письмо адресуется мужчине, то перед его фамилией следует писать **Mr** – сокращение от слова **Mister (Mr Alan White; Mr D. C. Robinson** и т. п.). При адресовании делового письма замужней женщине следует указывать **Mrs** – сокращение от слова **Mistr** для незамужней пишется полностью **Miss (Mrs RoseSt Mrs C. Davies, Miss G. Palmer)**. Вместо указания **Mrs** или **Miss** можно применять универсальное сокращение.

При печатании реквизита используют минимальное число знаков препинания.

Реквизит 5. Указание на конкретное лицо. Реквизит предназначен для того, чтобы в случае отсутствия фамилии получателя в адресате указать фамилию конкретного должностного лица, кому именно следует читать данное письмо. Если фамилия должностного лица неизвестна, указывается название должности или отдела фирмы.

Строка с указанием должности или фамилии помещается непосредственно под адресом и особо выделяется (печатается другим шрифтом, в разрядку, подчеркивается), **например:**

**Messrs Black and Sons,
115 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZH8 92B
Great Britain
Attention: Mr P. Wilson
Gentlemen**

Использование знаков препинания в реквизитах – минимальное.

Реквизит 6. Обращение. Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную формулу, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. Оно помещается на левой стороне бланка письма под внутренним адресом и пишется на отдельной строке. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей "тональностью". В письмах к фирмам и организациям обычно употребляются следующие формулы:

Если письмо адресуется какой-либо фирме, то обычно употребляются обращения **Gentlemen:, Ladies:.** Подчеркнуто официально звучат обращения: **Sir:, Madam:, Sirs:., Mesdames:.** Также официальными являются обращения: **Dear Sir:, Dear Madam:.**

Обращение с указанием фамилии звучит менее официально: **Dear Mr Alien:; Dear Mrs Alien:.**

Есть различие в употреблении знаков препинания в формуле обращения: в США используют **двоеточие**, в Англии – **запятую (Dear Sir:, Dear Mr Smith:.)**.

Реквизит 7. Общее содержание письма. В отечественном делопроизводстве реквизит носит название «аннотация» ("заголовок к тексту"). Реквизит в сжатой форме ориентирует делового партнера в содержании письма. В англоязычных странах он нередко опускается.

Общее содержание письма предваряет основной текст, размещается на отдельной строке и всегда выделяется, **например:**

**Order № 1234 for Snow Racers
We have received your letter...**

Другой вариант оформления реквизита выглядит так:
Subject: Up-to-date List of Addresser

Re: Policy №714056

In re: Letter of Credit № 12/146

"Re" – это сокращенное выражение "in re", что означает "по делу", "касательно", "относительно".

В реквизите поощряется открытая пунктуация.

Реквизит 8. Текст письма. Основной реквизит делового письма печатается ниже указания на его общее содержание через 3–4 интервала. Текст письма разбивается на абзацы, которых обычно два: в первом содержится смысловая часть документа, во втором приводится заключительная фраза вежливости.

Текст печатается по ширине страницы без красной строки. Абзац определяется одним межстрочным интервалом.

Смысловая часть должна излагаться деловым, однако подчеркнута уважительным тоном, отличаться ясностью лексики, быть логичной и убедительной.

Заключительная фраза вежливости носит стереотипный характер. Например: **Your prompt reply be appreciated** (Мы были бы благодарны за ваш скорый ответ); **Please accept thanks in advance** (заранее примите нашу благодарность); **With my personal regards and good wishes** (Примите мои наилучшие пожелания) и т. п.

Если письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение **R. S. V. R.**, которое означает: "**пожалуйста, ответьте**".

Знаки препинания в тексте письма употребляются в соответствии с правилами пунктуации.

Реквизит 9. Завершающая формула вежливости. Реквизит размещается непосредственно под текстом письма слева. Формула вежливости может носить строго официальный, официальный и менее официальный характер:

	Русский эквивалент	
Yours faithfully,	Строго официально	С уважением
Yours truly,		
Yours very truly,		
Yours very sincerely,	Официально	С уважением Ваш
Yours sincerely,		
Sincerely yours,		
Very cordially yours,	Менее официально	Искренне Ваш
Yours cordially,		
Cordially yours,		

При печатании реквизита поощряется открытая пунктуация.

Реквизит 10. Подпись. Реквизит помещается под формулой вежливости. При этом отдельной строкой приводится название фирмы, совпадающее с приведенным в заголовке. Затем приводится подпись лица с указанием занимаемой должности, иногда включается и название отдела, например:

Dennis J. Stenberg, Manager

L. K. Thompson Manager

Export Department.

Рекомендуется открытая пунктуация.

Реквизит 11. Приложение. Реквизит размещается в левой нижней части документа отдельной строкой. Наименованию приложения предшествует слово **Enclosure** (сокращенно – **Encl.**, или **Епс.**), например:

Enclosure: Contract

Encl: 1. Contract

2. Cheque.

Нумерация и расстановка знаков препинания осуществляется в соответствии с приведенными примерами.

Реквизит 12. Указание на рассылку копий. При необходимости рассылки письма нескольким адресатам в левом нижнем углу, после указания на наличие приложений, пишется сокращение СС и ставится двоеточие. СС означает **carbon copy**, т. е. "копия". Затем указываются фамилии лиц и наименования организаций, куда направляются копии, **например:**

СС: MrJelfrey H. Winston

Mr. Robert Baily

СС: Regional Sales Department

Использование знаков препинания – минимальное.

9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Печатаение и тиражирование документов, подлежащих регистрации секретариате, осуществляется структурными подразделениями (исполнителями). Тиражи документов предоставляются с оригиналом на подпись руководству через секретариат.

Печатаение и тиражирование приказов, распоряжений, приложений к ним осуществляется также структурными подразделениями, иницирующими данные документы.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности института. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится с разрешения отдела мобилизационной и специальной работы.

Контроль за копированием и тиражированием документов, рациональным использованием оргтехники в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

10. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В ИНСТИТУТЕ

Основными задачами контроля исполнения документов являются:

- своевременное исполнение документов, поступивших из вышестоящих организаций;
- обеспечение безусловного выполнения поручений ректора и проректоров по направлениям;
- организация и осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и распоряжений ректора и проректоров, решений ученого совета института, ректорского совета;
- обеспечение руководства института оперативной информацией о ходе и результатах выполнения принятых распорядительных документов;
- повышение персональной ответственности работников института за порученный участок работы и состояние исполнительской дисциплины.

10.1. Организация контроля исполнения

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы:

- все документы, поступившие из правительственных органов;
- постановления органов администрации;
- все документы, поступившие из вышестоящих учреждений (Минобрнауки России, Рособрандзор и др.);
- решения ученого совета института;
- решения ректорского совета;
- приказы и распоряжения ректора с указанием сроков исполнения;
- резолюции ректора на входящей корреспонденции;
- устные распоряжения ректора;
- приглашения на участия ректора в тех или иных мероприятиях.

Структурное подразделение или должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется по документам, направленным на исполнение поручением ректора, – на основании резолюции ректора, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) секретариатом.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей **в течение 3 дней** с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – **незамедлительно**.

Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

В случае если поручение ректора (проректоров) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в институт, а **срочные и оперативные – незамедлительно**.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения, содержащие указание **"срочно"**, и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений **в течение часа** с момента их получения.

Секретариат направляет в структурные подразделения поручения по вопросам, относящимся к их компетенции, и контролирует их исполнение.

Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления в секретариат материалов для доклада ректору.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им копии поручения, электронным сообщением с прикрепленным файлом либо по факсимильной связи.

Поручения, содержащие указание **"срочно"**, **"незамедлительно"** (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание **"оперативно"** предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Срок исполнения, установленный ректором в указании по исполнению документа, является **индивидуальным** сроком исполнения и используется в качестве основного критерия в процессе анализа исполнительской дисциплины (исполнено вовремя/нет). Ректор устанавливает сроки исполнения исходя из значимости для деятельности института конкретного вопроса, изложенного в документе. Ответ на письма с указанием по исполнению (резолюцией) ректора, содержащей конкретное и исчерпывающее решение вопроса, **подготавливаются в тот же день.**

Запросы, поступающие из правоохранительных органов, в соответствии с законодательством исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 10 дней. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, исполнитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в указанный срок (с указанием причин), а также указывает возможный срок его исполнения.

Письма-поручения, письма-запросы вышестоящих организаций исполняются к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма предприятий, учреждений, организаций исполняются в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, **поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.**

Типовые сроки исполнения документов предусмотрены в Государственной системе документационного обеспечения управления.

10.2. Контроль над исполнением документов и поручений

Организация контроля над исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Действия по контролю над исполнением документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль осуществляют руководители структурных подразделений, секретариат и ответственные исполнители.

Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется управлением делами, с последующей передачей сводных данных за неделю помощнику ректора для озвучивания на еженедельных планерках.

Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Структурные подразделения института в соответствии со своими функциями осуществляют контроль по существу содержания и срокам исполнения документов.

Ответственность за организацию контроля исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений института (Памятка ответственного за делопроизводство в структурном подразделении) (**Приложение № 1**).

Секретариат оказывает методическую помощь в организации этой работы.

Секретариат в централизованном порядке обеспечивает оперативный контроль за исполнением документов, а также учет и обобщение исполнительской дисциплины в институте.

Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- доведение до исполнителя документа (поручения);
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов исполнения;
- информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины.

Контроль над исполнением поручений, включая поручения ректора, обеспечивается секретариатом. Ответственность за обеспечение работы по контролю исполнения поручений института возлагается на секретариат.

Контроль за рассмотрением поступивших в институт обращений граждан осуществляется секретариатом, обеспечивающим контроль за исполнением поручений.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении **обязан** сообщить об исполнении документа, поставленного на контроль, в секретариат ответственного за обеспечение функционирования системы КИПР (Контроль исполнения постановлений и распоряжений).

Структурное подразделение (должностное лицо) – исполнитель не вправе самостоятельно передавать в другое подразделение зарегистрированный и направленный ему на исполнение документ (запрос).

10.3. Порядок снятия документов с контроля

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки.

Секретариат, обеспечивающей контроль над исполнением поручений, прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) письменной (устной) информации, поступившей от исполнителя;

в) соответствующей резолюции ректора (проректоров); документированной информации о решении;

г) документа-ответа на документ-запрос с указанием срока исполнения.

Снять документ с контроля может только ректор или секретариат, которое является контрольной службой, поставившей документ на контроль.

Секретариат вносит соответствующую отметку об исполнении документа в систему КИПР.

Секретариат, обеспечивающей контроль за исполнением поручений, представляет помощнику ректора, проректорам и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме **Приложение № 24**).

При подготовке информации об исполнении документов, информация представляется руководству для изложения на планерках.

Ежеквартально секретариатом готовится и представляется на доклад ректору сводный отчет о состоянии исполнительской дисциплины **Приложение № 25**).

11. УЧЕТ И АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в институт и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются секретариатом и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера (**Приложение № 26**).

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в институт и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным секретариата. Справочным аппаратом являются журналы регистрации:

- входящей, исходящей, внутренней корреспонденции;
- приказов, распоряжений;
- выдачи доверенностей;
- обращений граждан;

- выдачи направлений в поездку обучающихся;
- командировочных удостоверений работников сторонних организаций;
- учета копируемых и тиражируемых документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов управлением делами ведется отдельно по учетным данным в журнале учета копируемых документов для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

12. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ИНСТИТУТА

12.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда института. Документальный фонд института – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд института составляют документы, созданные в институте и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами. Ответственность за составление номенклатуры дел структурных подразделений, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив института лежит на руководителях структурных подразделений.

Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава института, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность института и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности института.

В институте составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел института, или сводная номенклатура дел.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел института возложена на секретариат.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается со структурными подразделениями института.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в секретариат.

Сводная номенклатура дел института составляется секретариатом из номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел института, подписанная руководителем секретариата, утверждается ректором института после ее согласования не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

12.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел

Номенклатура дел структурных подразделений (**Приложение № 27**) и сводная номенклатура института составляется по установленной форме (**Приложение № 28**) и

определенной схеме (**Приложение № 29**). В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в институте цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министерства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название института или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно–технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

12.3. Формирование дел и их текущее хранение

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

Принцип формирования дел: централизованное – в управлении делами; децентрализованное – в структурных подразделениях текущего хранения дел и постоянного хранения согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

При формировании дел в структурных подразделениях института необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Приказы по основной деятельности, личному составу обучающихся, личному составу работников группируются отдельно.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы института, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив института или на уничтожение хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях).

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это лица, ответственные за делопроизводство, назначенные приказом ректора). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда института, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив института, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации института или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого оформляется акт (Приложение № 17), и лицо, виновное в утрате, несет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения ректора института. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца с разрешения ректора (проректора) и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора института или помощника ректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

12.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в институте создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее – ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, ректором.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях института работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив института; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел института.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению (**Приложение № 14**), (**Приложение № 15**).

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив института (**Приложение № 13**), (**Приложение № 16**).

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем архива института.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 12**); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (**Приложение № 11**); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дел.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

12.5. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В институте в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива института. По этим описям документы сдаются в архив института.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и

раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел института.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив института **не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.**

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел, они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом института и утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив института, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела института подлежат оформлению в соответствии

с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

12.6. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование института (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование института – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, институт был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве

чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 – карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа (резолюции) руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках–скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы института являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Национальный архив Республики Коми как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Оформление дел, находящихся в делопроизводстве управления делами, проводится работниками управления делами и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях института, при методической помощи и под контролем архива института.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении документов к уничтожению (**Приложение № 14, 15**).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего института (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией (далее – ЭК) института одновременно).

Согласованные ЭК института акты утверждаются ректором.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на утилизацию. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от 00.00.0000 № 000" с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

12.8. Передача дел на архивное хранение

Порядок передачи дел в архив института предусматривает следующие условия:

в архив института передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу работников;

передача документов в архив института производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив института не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив института не подлежат (за исключением выпускных квалификационных работ). Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке;

передача дел в архив института осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с секретариатом;

прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема–передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела);

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения института лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и согласно номенклатуре дел сводной номенклатуре дел института.

13. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

Инструкцией по делопроизводству установлены следующие правила работы исполнителей с документами:

- организация работы с документами в структурных подразделениях института осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуций) ректора института, проректоров, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц;

- подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

- документы, поступившие в структурное подразделение с указанием по исполнению руководства ректора, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Работники структурных подразделений института в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в институте;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа), при подготовке распорядительного документа в обязательном порядке;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству через секретариат;
- определение места хранения документа (копии документа) с проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Предусматривается порядок совместной работы группой работников над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа;
- право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается другому исполнителю, исполняющему его обязанности, с обязательным направлением уведомления (по телефону, устно, в письменной форме) в секретариат об изменении исполнителя документа для внесения изменений в систему КИПР, в случае, если документ поставлен на контроль, а также порядок передачи документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или, по его указанию, вновь назначенному работнику.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на бланке резолюции (указание по исполнению документа) (**Приложение № 11**) в отметке об исполнении, о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения, с обязательным уведомлением.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

15. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ШТАМПОВ, ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учет, использование, хранение и изготовление печатей, штампов в ведется в соответствии с Инструкцией о праве пользования печатями и штампами.

В подразделениях используют печати (штампы), которые изготавливаются по заявке руководителей этих подразделений.

Выдача печатей, штампов производится под личную подпись в соответствующих журналах учета.

Трудовые книжки подлежат учету в отделе кадров. Учет движения трудовых книжек и вкладышей в них регламентирован Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Бланки документов государственного образца о высшем профессиональном образовании подлежат учету в Учебно-методическом отделе института, учет бланков академических справок ведет учебный отдел, который регламентирован Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобрнауки России от 10.03.2005 № 65.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати, штампы, бланки и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати (штампы) подлежат возврату и уничтожаются по акту с отметкой в соответствующих журналах учета. В акте проставляется оттиск уничтожаемых печатей (штампов).

Печати (штампы) выдают под расписку работникам, на которых возложена обязанность заверять документы и ответственность за их использование и сохранность. При освобождении от этой обязанности они должны сдать печати (штампы).

Об утере печати (штампа) работник обязан незамедлительно сообщить руководителю подразделения, который должен провести служебное расследование обстоятельств утери.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректоров и других должностных лиц института определяет соответственно ректор института. Он также назначает лиц, ответственных за использование и сохранность этих штампов.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи ректора разрешается при необходимости ставить на копиях, подписанных им в установленном порядке документах, в случае передачи документа по факсимильной связи.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

Контроль за использованием печатей (штампов) возлагается на руководителей подразделений института, в которых они используются.