



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Артёмова

Февраль 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Челябинск
2015

Содержание

I. Общие положения	4
II. Документы Института	6
III. Правила подготовки и оформления документов	7
3.1. Документирование управленческой деятельности	7
3.2. Бланки документов	7
3.3. Оформление реквизитов документов	8
3.3.1. Реквизиты заголовочной части документа	8
3.3.2. Реквизиты содержательной части документа	12
3.3.3. Реквизиты оформляющей части документа	16
3.3.4. Оформление реквизитов документа с помощью персонального компьютера	21
3.4. Особенности подготовки отдельных видов документов	21
3.4.1. Приказ	21
3.4.2. Распоряжение	25
3.4.3. Протокол	25
3.4.4. Положение. Правила. Инструкция	27
3.4.5. Должностная инструкция	28
3.4.6. Акт	29
3.4.7. Служебное письмо	30
3.4.8. Докладная, объяснительная, служебная записки	32
3.4.9. Справка	32
3.4.10. Телеграмма, телефонограмма	32
3.4.11. Факсимильное сообщение	33
3.4.12. Электронное сообщение	34
3.5. Порядок снятия копий с документов	35
3.6. Автоматизация документирования	35

IV. Организация документооборота и исполнения документов	35
4.1. Организация документооборота.....	35
4.2. Организация доставки документов.....	
4.3. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.....	36
4.4. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.....	38
4.5. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов.....	40
4.6. Учёт и анализ объёма документооборота.....	41
4.7. Регистрация и индексация документов. Построение справочного аппарата.....	41
4.8. Работа исполнителей с документами.....	43
4.9. Контроль исполнения.....	45
V. Порядок тиражирования документов и материалов	47
VI. Учёт и хранение печатей, штампов и бланков	48
VII. Формирование документального фонда	50
7.1. Экспертиза ценности документов.....	50
7.2. Составление номенклатуры дел.....	51
7.3. Формирование и оформление дел.....	55
7.4. Составление описей дел.....	60
7.5. Оперативное хранение документов и дел.....	62
7.6. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.....	63
7.7. Подготовка и передача дел в архив.....	63
Приложения	65

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов в Уральском социально-экономическом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», сокращенное наименование – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (далее – Институт).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

1.3. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляет отдел по работе с персоналом и документацией (далее – ОРПД).

ОРПД даёт указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Института, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства (см. п. 1.6), организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях. Проверка наличия и состояния дел проводится путём сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

1.4. Функции, задачи, права и ответственность ОРПД регламентируются Положением о нём. Должностные обязанности работников ОРПД, отвечающих за работу с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

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

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное ис-

пользование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, распоряжением руководителя подразделения (копия распоряжения **в двухдневный срок** передаётся в ОРПД для формирования общего списка) назначается работник, который наряду с исполнением основных должностных обязанностей ведёт делопроизводство и несёт полную дисциплинарную и иную ответственность за выполнение требований данной Инструкции и сохранность находящихся у него служебных документов. В случае утраты зарегистрированного документа работник немедленно докладывает об утрате документа руководителю подразделения. Руководитель подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого **в трёхдневный срок** сообщает в ОРПД.

1.7. При уходе работника в отпуск, на время болезни, убытии в командировку или в случае увольнения или перемещения по службе работник обязан по указанию руководителя структурного подразделения передать все имеющиеся у него документы и дела другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства передача дел и документов производится по приемо-сдаточному акту, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в ОРПД.

1.8. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение **трёх дней** после поступления на работу пройти в ОРПД инструктаж по ведению делопроизводства. Проведение инструктажа регистрируется в соответствующем журнале.

1.9. Переписка между структурными подразделениями института запрещается. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или его заместителями (по поручению директора). Ведение переписки от имени Института с другими организациями осуществляется директором или его заместителями или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.10. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами. Системы электронного документооборота (автоматизированной обработки документов) должны обеспечивать выполнение требований данной Инструкции.

1.11. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные граждан), письмами, заявлениями и жалобами граждан регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, прави-

лами), утверждаемыми соответствующими органами или директором Института.

1.12. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, в том числе по подготовке этой документации к передаче на архивное хранение.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Института, подразделения.

1.14. Работа с документами, поступившими в Институт, вне служебных помещений не разрешается.

1.15. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Института. С ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

1.16. Инструкция утверждается директором Института после согласования с экспертной комиссией института (ЭК, см. п. 7.1.3) и ЭК ГУ ОГАЧО.

1.17. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Института, после согласования с ЭК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

II. ДОКУМЕНТЫ ИНСТИТУТА

2.1. Документы Института условно подразделяются на:

- распорядительные (приказ, решение, распоряжение);
- организационные (положение, инструкция, регламент, правила);
- справочно-информационные (письма, справки, докладные записки; протоколы, акты, телеграммы).

2.2. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Института, производится на основе номенклатуры дел.

2.3. В целях совершенствования делопроизводства, эффективного использования вычислительной техники в Институте устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов могут использоваться унифицированные формы документов (УФД) в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 «...Унифицированная система организационно-распорядительной документации...», а также унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённые Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1. УФД представляет совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми задачами. УФД включается в Табель унифицированных форм документов Института – перечень разрешённых к применению форм документов.

2.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman Cyr размером 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1-1,5 межстрочных интервала.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности.

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть создание управленческих документов. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

3.1.2. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

3.1.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

3.1.5. Все издаваемые в Институте документы должны быть предельно краткими, тщательно отредактированными, правильно оформленными как в бумажном, так и в электронном виде, согласованы с соответствующими должностными лицами.

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Документы должны, как правило, оформляться:

- на государственных бланках, утверждённых соответствующими органами (Приложения 1-5);
- на бланках ОУП ВО «АТиСО» (Приложения 6-11);
- на бланках Института (см. п. 3.2.3).

3.2.2. Все виды бланков должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.2.3. Основные бланки Института:

- общий бланк. Используется при изготовлении любых документов, кроме писем (Приложение 12);
- бланк письма. Используется для ведения переписки (Приложение 13);

– бланки приказа, распоряжения. Используются для составления распорядительных документов (Приложения 14, 15);

– другие бланки конкретного вида документа (Приложения 16-34).

3.2.4. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм).

Поля для бланков документов (не менее, мм): верхнее – 20 мм; левое – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

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

3.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению директора, соответствующие предложения вносятся начальником ОРПД вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.3. Оформление реквизитов документов.

Каждый вид документа должен иметь строго определённый комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30.2003.

3.3.1. Реквизиты заголовочной части документа.

Реквизит «Наименование организации-автора документа»

Наименование Института указывается на документах в точном соответствии с Положением об Институте:

Полное наименование: Уральский социально-экономический институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

Сокращенное наименование: «Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

Реквизит «Наименование вида документа»

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

Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ОРПД при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Способ и место написания даты зависят от характера документа: в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты – 17 сентября 2012 г., а в

остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год – 17.09.2012. После написания даты цифровым способом не ставится «г» с точкой или просто точка за исключением случаев, когда датой заканчивается предложение. При словесно-цифровом способе изображения дат обязательно добавление 0 для чисел с 1 по 9, например, 09 сентября 2012 г. Если на бланке отмечено место для даты, то она проставляется в отведённом месте. Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – это порядковый номер с начала года.

Для входящих документов и исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Института (Приложение 25) и порядкового номера документа. Не допускается отправлять документы, не имеющие регистрационного номера и даты.

Регистрационный номер документа составленного совместно двумя и более подразделениями состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым из подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит «Место составления или издания документа»

Место составления (г. Челябинск) указывается в бланках документов Института, за исключением бланков писем.

Реквизит «Адресат»

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу, гражданам.

Адресат располагается в правом верхнем углу документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведённых для этого реквизита.

Документ может быть адресован в организацию или структурное подразделение; наименование организации и ее структурное подразделение указывают в именительном падеже, например:

Федеральное агентство по образованию
Управление делами

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

Министерство образования и науки
Челябинской области
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Управляющему «Челябинвестбанка»
И.И. Иванову

Если документ направлен в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно, например:

Ректорам (директорам) образовательных
учреждений высшего и среднего
профессионального образования

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

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

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6, г. Москва, 101856

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними определен следующий порядок написания почтового адреса:

- наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество, для юридического лица – наименование организации);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс, например:

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

Адресование документа физическому лицу оформляют следующим образом: фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Реквизит «Утверждение документа»

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем 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).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
 Подпись О.В. Артемова
 12.09.2014

или

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ректора ОУП ВО «АТиСО»
 от 10.10.2012 № 111

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 лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Реквизит «Резолюция»

Резолюция – реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются задания по исполнению данного документа (что сделать и как), срок исполнения и конкретные исполнители.

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

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления резуль-

татов исполнения. Нецелесообразно применять резолюции типа «Прошу исполнить», «К исполнению», «Прошу переговорить». Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А 6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, такой документ в практике делопроизводства называется поручением.

Код Института указывается в бланке письма в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается (при необходимости) в бланках писем Института в соответствии со Свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. **Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)** указывают на бланке письма в соответствии со Свидетельством о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа, соответствуют его дате и регистрационному номеру и проставляются исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.2. Реквизиты содержательной части документа.

Реквизит «Заголовок к тексту документа»

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он должен быть кратким, точно передавать смысл текста, грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чём? (о ком?), чего? (кого?):

- Приказ о составе ученого совета
- Письмо о приглашении на конференцию
- Протокол заседания ученого совета
- Должностная инструкция лаборанта
- Положение о кафедре
- Правила внутреннего распорядка
- Акт проверки состояния дел
- Справка о контингенте студентов.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же шрифтом, что и текст. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок составляется исполнителем документа.

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

Реквизит «Текст документа»

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

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, то есть содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период...; направляем на рассмотрение и утверждение...; проверкой установлено, что...);
- ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставлять кредит, а не выдавать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
- использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов (СНГ, капремонт, зам., зав., г-н, кв. м и др.);
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании 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 Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...»

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

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

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

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

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

*Приложения: 1. Штатное расписание ... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов ... на 2 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Например:

Приложение к приказу директора от 05.09. 2012 г. № 37

Если приложением к документу (например, к приказу) является утвержденный документ (положение, правила, инструкции, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа. Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 13.09.2012 г.
№ _____

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование документа оформляется **визой** на документе или **грифом согласования**. Виза согласования (далее – виза) – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Согласование может проводиться как внутри Института (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 личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

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

Для документа, подлинник которого остается в Институте, виза представляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор Ур СЭИ (ф) ОУП ВО «АТиСО»
личная подпись инициалы, фамилия
05.10.2012

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания (наименование коллегиального органа) от 10.12.2012 №6

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минобразования России от 12.05.2012
№ 06-15/1945Р

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

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

– со сторонними организациями, когда они выступают обязательной

стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает 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.

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

В наиболее важных многостраничных документах ОРПД визирует каждый лист документа.

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

Реквизит «Отметка об исполнителе»

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

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

М.И. Петрова
8(351)267-98-27

или

Петрова Мария Ивановна
8(351)267-98-27

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и наименованием структурного подразделения.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

Реквизит «Оттиск печати»

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Пользование печатями разрешается только работникам, специально назначенным приказом директора Института.

Оттиск печатей проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

Печать ставится на свободном от текста месте, не закрывая личной подписи должностного лица. Печать может ставиться на части наименования должностного лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»

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

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

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

Реквизит «Указания по исполнению документа»

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа. Указания по исполнению документов включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату. Например:

*Петрову А.Н., Смирновой Н.И.
прошу подготовить проект договора к 07.11.12.
Подпись Дата*

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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. Для засвидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату завере

ния; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Например:

<i>Подлинник документа находится в деле (наименование отдела)</i>		
		<i>№ за _____ г. Верно</i>
<i>Специалист ОРПД</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Дата</i>	<i>Печать</i>	

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. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует поставить печать.

Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

Реквизит «Отметка об исполнении документа»

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Например:

Отправлен факс от 23.08.2011 № 7
В дело № 06-01
Личная подпись
Дата

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Реквизит «Отметка о конфиденциальности»

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Реквизит «Отметка о поступлении документа в Институт»

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступ-

ления). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

3.3.4. Оформление реквизитов документа при помощи персонального компьютера (ПК).

Для оформления документа при помощи ПК создается новый файл. Документ должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

При изготовлении документа используется шрифт TimesNewRoman (начертание обычное, размер 14). Заголовки строк и граф таблиц печатаются TimesNewRoman (начертание обычное, размер 12). Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается TimesNewRoman (начертание обычное, размер 11). Реквизиты документа оформляются от границы левого поля. Каждый новый реквизит печатается через два интервала от предыдущего. Многострочные реквизиты (адресат, подпись, гриф утверждения и др.) печатаются через один интервал.

Адресат оформляется с 4-го положения табулятора (32 печатных знака).

Гриф утверждения оформляется с 5-го положения табулятора (40 печатных знаков). Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5 интервалами.

Заголовки к тексту может состоять из нескольких строк. Длина строки не должна превышать 28 печатных знаков.

Текст документа печатается через 1,5 интервала. Обращение в письме располагается по центру, текст начинается с абзаца.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2-4 интервалами. Название должности пишется от левого поля (не более 28 печатных знаков), расшифровка подписи – инициалы и фамилия – с 6-го положения табулятора (48 печатных знаков от левого поля).

Гриф согласования оформляется таким образом, что должность лица, с которым согласовывается документ, указывается через 1,5 интервала от слова СОГЛАСОВАНО, через 1,5 интервала проставляется личная подпись и ее расшифровка, затем дата.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ.

3.4.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором Института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Институтом. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

В приказах по личному составу решаются вопросы по приему, увольнению и перемещению работников, по выплатам компенсационного

и стимулирующего характера, отпускам по беременности и родам, по уходу за ребенком.

Приказы оформляются на бланках государственного образца, рекомендованных ОУП ВО «АТиСО» и собственно Института, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Приложения 1, 2, 4, 6-11, 14). Использование бланков произвольной формы не допускается.

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

Проекты приказов готовят и вносят работники структурных подразделений Института по поручению руководителя, его заместителя.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист, на которого возложено ведение и оформление кадровой документации и учета, на основании соответствующих представлений.

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

3.4.1.3. Ответственность за правильность оформления проектов приказов несет руководитель подразделения, вносящего проект приказа.

3.4.1.4. Подготовка приказа включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором и регистрацию.

3.4.1.5. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проект приказа, представляемый руководителю на подпись, визируется заместителем директора в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.1.6. Приказ оформляется на бланке установленной формы шрифтом размером 12-14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см. Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование организации.
 Наименование вида документа – приказ.
 Дата и регистрационный номер приказа.
 Место составления документа.
 Наименование документа (заголовок к тексту).
 Подпись должностного лица.
 Визы.

Дата приказа.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: *10 октября 2012 г. № 35.*

Приказы регистрируются в ОРПД по порядку номеров в пределах календарного года: приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно.

Оригинал приказа хранится в деле в ОРПД. Копии приказов на бумажном носителе ОРПД направляет адресатам в соответствии с указанием рассылки. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Заголовок.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например: **Об утверждении..., О регистрации..., О создании...**

Заголовок к документам, оформленным на бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером 12-14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в приказах завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку. После слова «п р и к а з ы в а ю» ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «п р и к а з ы в а ю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии в дательном падеже). Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок представления 16.08.2011.

Последний пункт распорядительной части приказа может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Например:

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Наличие приложений.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Например:

*Приложение 2
к приказу директора
от 08.08.2011 № 623*

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Визы.

Визы включают должность визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне послед-

него листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Подпись.

Состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишутся инициалы и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.4.1.7. При подготовке текста приказа используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (п р и к а з ы в а ю и др.). Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:

1. Начальнику общего отдела Фамилия И.О. подготовить проект «Инструкции по делопроизводству»

3.4.2. Распоряжение.

3.4.2.1. Распоряжение – это правовой акт, издаваемый директором (заместителем директора) Института по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Института (совещаний, конференций и т.д.).

3.4.2.2. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

3.4.2.3. Распоряжение оформляется на специально разработанном бланке (Приложение 15).

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

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

Распорядительная часть должна начинаться словом ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ или словами из контекста распоряжения. В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль за исполнением распоряжения.

3.4.2.5. Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе. Согласование распоряжения осуществляется путем визирования на оборотной стороне последнего листа.

3.4.3. Протокол.

3.4.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение 16).

3.4.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих (их указывают в алфавитном порядке фамилий до 15 человек, свыше

– общее количество), приглашенных (указывают в таком же порядке, если приглашены внештатные должностные лица, то указывают их должности), повестка дня (отвечает на вопрос предложного падежа и нумеруется арабскими цифрами).

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

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

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указывают фамилии и должности выступающих в прениях. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тезисы выступлений, они также не записываются в протокол, а указывается: «Выступление прилагается». В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») указываются принятые решения, которые оформляют по структуре текста приказа с указанием сроков исполнения и контролирующего должностного лица.

При необходимости в тексте протокола указывают результаты голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

3.4.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.4.3.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания (собрания).

3.4.3.5. Принятые решения доводят до исполнителей в виде выписок.

3.4.3.6. Протоколы могут вестись в полной или краткой форме. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает коллегиальный орган или решается председателем коллегиального органа. Полный протокол содержит записи всех выступлений.

3.4.3.7. В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении или согласовании какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

3.4.3.8. Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола. Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола. В выписке воспроизводится вводная часть протокола (реквизиты бланка, сведения о предсе-

дателе, секретаре, присутствующих), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используют реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем. Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью ОРПД.

3.4.4. Положение, правила, инструкция.

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

В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения.

В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции (Приложение 18) применяются как самостоятельные правовые акты, утверждаемые директором Института. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.4.4.2. Проекты положений, правил и инструкций подготавливаются работниками Института по заданию директора, визируются исполнителем.

3.4.4.3. Датой положений, правил, инструкций является дата их утверждения.

3.4.4.4. Текст проекта положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке Института, угловом или продольном. Допускается текст положения (правил, инструкции) печатать через 1 межстрочный интервал. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция заведующего кафедрой).

Констатирующей частью положения (правил, инструкций) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкций) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, которые отделяются друг от друга точками.

3.4.5. Должностная инструкция.

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

3.4.5.2. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием Института.

3.4.5.3. Текст печатается на специально разработанном бланке (Приложение 19).

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

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

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

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

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

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

3.4.5.8. В разделе «Взаимоотношения» указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проект подготавливаемых доку-

ментов; с кем совместно готовит документы, и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями Института.

3.4.5.9. Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает директор Института.

Визируют должностные инструкции начальник ОРПД, ведущий юрисконсульт, а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение.

3.4.5.10. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

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

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

3.4.5.12. Подлинник должностной инструкции хранится в отделе постоянно, копия инструкции подшивается в личное дело работника.

3.4.6. Акт.

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

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

В акте (Приложение 20) отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

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

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

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

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в ОРПД

2-й экз. хранится в деканате.

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

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

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

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

Акт утверждается директором (заместителем директора) или руководителем структурного подразделения, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Для ряда актов – по материальным, финансовым и другим важным вопросам – необходимо также заверение печатью. Для повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы, например, формы актов приема-передачи работ (услуг), документов, о выделении документов к уничтожению и др.

3.4.7. Служебное письмо.

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

По содержанию и назначению письма, как вид документов, можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения, инструктивные, гарантийные, информационные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предупреждения, письма-напоминания, письма-сопроводительные и др.

По функциональному признаку письма можно разделить на требующие ответа и не требующие ответа.

Письма составляются на официальном бланке Института (Приложение 13). Обязательными реквизитами письма являются: дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – печать. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события излагаются объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказа-

тельстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная часть письма. Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый господин директор!», «Уважаемый господин Иванов И.П.!\», «Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемые господа!».

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

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

Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»: «Об оказании научно-технической помощи», «О нарушении договорных обязательств».

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

«На № _____ от _____».

Письмо готовится в двух экземплярах. Первый направляется адресату; второй остается у исполнителя для контроля (если требуется письмо-ответ) или подшивается в соответствующее дело согласно номенклатуре Института в ОРПД; в дело структурного подразделения-исполнителя – в электронном виде. Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа.

Письма визируются составителем, руководителем структурного подразделения.

Письма подписываются директором или зам. директора в рамках предоставленных им полномочий.

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

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его регистрации.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Института. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.4.8. Докладная, объяснительная, служебная записки.

Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающее производственную деятельность, с выводами и предложениями (Приложение 21).

Объяснительная записка – это документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо документ, в котором работник объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. В первом случае объяснительная записка оформляется на общем бланке (Приложение 12). Во втором – может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями или от должностных лиц любому адресату внутри Института (Приложение 21). Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый...!») обязательны. Сам текст состоит из 2 частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

Записки содержат следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, дата (дата подписания составителем), регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года), заголовок к тексту (если текст более 4-5 строк), текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

3.4.9. Справка.

Для отражения производственной деятельности Института или подтверждения сведений о работниках составляются справки (Приложение 22).

Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для их написания, и конкретную информацию. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается директором (зам. директора) и главным бухгалтером и заверяется первой печатью.

3.4.10. Телеграмма, телефонограмма.

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

Текст печатается на одной стороне листа через 1,5 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений, в 2 экземплярах, из которых первый передается в отделение связи, второй – с отметкой о времени ее приема подшивается в дело структурного подразделения или в ОРПД.

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 исполнителем.

Перед адресом (при необходимости) указываются категории телеграммы: «Молния», «Срочная».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных директором.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (челябинские) адреса передаются телефонограммами. Телеграмма должна быть завизирована директором или заместителем директора.

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

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

После составления телефонограмму подписывают директор или зам. директора Института. Датой телефонограмм является дата подписания руководителем или составителем.

Текст телефонограммы записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

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

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

После приема телефонограмму регистрируют и оперативно передают адресату или должностному лицу-исполнителю.

3.4.11. Факсимильное сообщение.

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

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Института.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.).

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

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

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

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

3.4.12. Электронные сообщения.

Электронное сообщение – это документ, передаваемый по каналам «электронной почты» (по системе связи между ЭВТ), получаемый в виде видеопрограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

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

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (статья 5) юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной подписи признается при наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи и установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной подписи осуществляется на основании лицензии.

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

Стандартный формат адреса выглядит так:

Имя пользователя@ имя сети.имя домена.код страны

3.5. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

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». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставятся должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.6. Автоматизация документирования.

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

IV. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов в Институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. При организации документооборота в Институте следует исходить из следующих принципов:

- обеспечение как можно более полной централизации операций по приёму и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению, согласованию документов.

4.1.3. Основными показателями движения документов является объем документооборота – число документов, поступивших в Институт и созданных в нем за определенный срок.

4.1.4. Общий порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Институте, регламентируются настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, Положением об Институте, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

Подробный порядок прохождения отдельных документов может быть определён дополнительно распорядительными документами.

4.1.5. Документооборот может осуществляться на бумажных носителях, в том числе при использовании факсимильной связи, и в электронном виде. Электронный документооборот осуществляется по маршрутам движения документов, разработанным отделом информационных технологий и технических средств обучения (ОИТиТСО) совместно с ОРПД. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документами, и путь их движения уже на начальном этапе подготовки проектов или при поступлении документов в Институт.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам электронной и факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией, а также следующими требованиями: ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ; запрещается передавать тексты документов с грифом «Для служебного пользования»; объем передаваемой факсограммы не должен превышать 2 страниц; факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Контроль использования факсимильной и электронной техники, установленной в приемной директора, осуществляется начальником ОРПД, а установленной в подразделении – руководителем этого подразделения.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в Институт осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой связи и курьерской службой.

С помощью почтовой связи в Институт доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в Институт **на бумажных носителях**, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию **только в ОРПД**. Конверты с документами вскрываются (за ис-

ключением конвертов с пометкой «лично», а также адресованные общественным организациям). При приеме корреспонденции проверяется целостность упаковки документов и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается адресату (на почту для пересылки).

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале с указанием даты и времени приема.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются целостность упаковки, сохранность печатей, комплектность и сохранность вложений. При обнаружении повреждений конвертов, отсутствии документов или приложений к ним специалист ОРПД составляет 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, коммунальных услуг; когда конверт может являться документом, подтверждающим дату получения отправленной корреспонденции. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

На поступивших документах проставляется штамп об их получении. Штамп проставляется в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа. Штамп ставится также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Первичная обработка документов заканчивается их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечни документов, подлежащих и не подлежащих регистрации в ОРПД, представлены в Приложениях 23, 24.

4.3.2. После первичной обработки с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям проводится предварительное их рассмотрение.

4.3.3. Документы, адресованные работникам и не подлежащие регистрации, передаются по назначению.

4.3.4. После регистрации без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

4.3.5. Документы, адресованные директору или руководству Института (без указания должностного лица) подготавливаются к рассмотрению, регистрируются и передаются на рассмотрение директору Института.

4.3.6. Рассмотренные руководством документы возвращаются в ОРПД, где в соответствующем журнале вносится содержание резолюции руководителя, а документ передается на исполнение.

4.3.7. Подлинник документа, который исполняется несколькими сотрудниками, получает ответственный исполнитель, указанный первым в списке. Остальным исполнителям при необходимости передаются копии.

4.3.8. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа.

4.3.9. Передача подлинника документа на исполнение из одного подразделения в другое производится через ОРПД (если документ был зарегистрирован ОРПД) с разрешения лица, давшего поручение, и только с пометкой об исполнителе в автоматизированной системе делопроизводства.

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

4.3.11. Каждый работник Института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

4.3.13. Поступившие **телеграммы** принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, при необходимости регистрируются и передаются адресату.

4.3.14. Текст поступившей **телефонограммы** записывается (печатается) получателем в журнале (на бланке), регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.15. **Факсограммы и электронные сообщения**, поступающие в адрес Института и принимаемые секретарём директора, передаются на рассмотрение директору. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журналах входящих факсов или электронных сообщений. Дальнейшее прохождение и исполнение факсограмм и электронных сообщений аналогично действиям с документами на бумажных носителях.

4.4. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.

4.4.1. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа (в электронном или бумажном вариантах), его оформлению, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации, тиражированию и отправке.

4.4.2. Проект документа оформляется работником подразделения, которому это поручено.

4.4.3. Содержание документа должно соответствовать поставленной цели (заданию). Оформление – требованиям данной Инструкции по оформлению этого вида документа. Согласовывается (визируется) документ с начальниками подразделений, заместителем директора, направления деятельности которых отражаются в документе, а также, при необходимости, с главным бухгалтером, начальником ОРПД, ведущим юрисконсульт и др. (см. п.п. 3.3, 3.4).

4.4.4. На подпись (утверждение) документ представляется в бумажном виде вместе с материалами, на основании которых он готовился. До передачи документа на подпись (утверждение) исполнитель должен окончательно проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

4.4.5. Подписывается (утверждается) документ директором Института или его заместителем, или ответственным лицом, которое имеет на то полномочия.

Документы в ОУП ВО «АТиСО», ФНПР, органы государственной власти и общественные организации подписывает только директор или лицо, его замещающее.

4.4.6. Подписанный (утверждённый) документ с приложениями и материалами, на основании которых он готовился, передаётся в ОРПД.

4.4.7. ОРПД проверяет правильность оформления исходящих документов, регистрирует, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.), конвертует. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

4.4.8. Поступивший документ и копия отправляемого документа с визами согласования подшиваются в дело. На документе и в регистрационной форме проставляются соответствующие отметки об исполнении.

4.4.9. Отправку исходящих документов производит ОРПД. Документы, отправляемые Институтом, доставляются адресатам нарочным (в пределах города), почтовой или электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОРПД в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.4.10. Документы, поступившие на отправку, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.4.11. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.4.12. С помощью средств электрической связи отправку документов (с разрешения директора или заместителя директора Института) могут осуществлять:

ОРПД – телефонограмм;

ответственный работник подразделения, готовившего документ, – электронных документов;

секретарь директора – факсов, электронных документов и телефонограмм.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи и электронной почте, передаются отправителю с указанием номера теле-

фона-факса, электронного адреса получателя. Отправление производится с учётом требований п. 4.1.4.

4.5. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов.

4.5.1. Внутренние документы могут быть информационно-объяснительного характера (служебные, докладные и объяснительные записки, справки, сводки, отчёты и т.п.) и распорядительные (приказы, распоряжения, решения и т.п.). Информационно-объяснительный документ может служить основанием для создания распорядительного документа и наоборот.

4.5.2. Информационные документы готовятся на основании распорядительных документов, запросов и указаний руководителей и по личной инициативе работников.

Документы объяснительного характера – исходя из положений нормативных документов, по требованию руководителей.

Распорядительные документы – исходя из положений нормативных документов, указаний вышестоящих органов или руководителей.

Все внутренние документы готовятся (оформляются) в соответствии с требованиями данной Инструкции (п.п. 3.3, 3.4).

4.5.3. Внутренние документы рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

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

4.5.5. Внутренние документы, предназначенные для рассмотрения (подписания, утверждения) директором Института, после подготовки (оформления) и согласования (визирования) с заинтересованными (причастными) лицами (начальником структурного подразделения, ведущим юрисконсульт, начальником ОРПД, главным бухгалтером, руководителем общественной организации и др.) и заместителем директора, направления деятельности которого отражаются в документе, передаются директору.

4.5.6. Внутренние документы, не предназначенные для рассмотрения директором, после подготовки (оформления) и соответствующих согласований, передаются на рассмотрение (подпись) руководству Института в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.5.7. После рассмотрения (подписания) документ регистрируется и передаётся исполнителю или согласно распоряжения руководителя, рассмотревшего документ. Регистрация документов производится в ОРПД или секретарем директора в соответствии с данной Инструкцией.

4.5.8. Откопированные (при необходимости) экземпляры подписанные руководителями Института и зарегистрированные в ОРПД распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются через ОРПД в

структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5.9. Передача распорядительных документов между структурными подразделениями Института осуществляется через ОРПД.

4.6. Учет и анализ объема документооборота.

4.6.1. Учет объема 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.

Результаты учета количества документов обобщаются ОРПД и представляются руководству Института.

4.6.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа), без учета копий, создаваемых в результате копирования и тиражирования. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании.

Учет количества документов может проводиться по Институту в целом или по отдельным подразделениям.

4.6.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.6.4. Объем документооборота выражается дробью, в числителе которого указывают количество подлинников, а в знаменателе – количество копий. Поступающие, отправляемые и внутренние документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

4.7. Регистрация и индексация документов. Построение справочного аппарата.

4.7.1. Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.7.2. Регистрация документов в Институте осуществляется децентрализованно:

– в ОРПД регистрируются: входящая корреспонденция, адресованная на имя директора Института; документы, адресованные в Институт без указания конкретного адресата; входящая корреспонденция от государственных, профсоюзных и других общественных организаций; исходящие

от имени руководства Института приказы, распоряжения и другая документация;

– у ученого секретаря ученого совета – протоколы, документы к заседаниям ученого совета.

- у секретаря руководителя – факсы, телефонограммы, электронная почта.

4.7.3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и исходящие. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.7.4. Входящие документы регистрируются в день поступления. Исходящие и внутренние – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он (документ) повторно не регистрируется.

4.7.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы: приказы директора Института по основной деятельности; приказы по личному составу; служебная переписка и обращения граждан.

4.7.6. Документы регистрируются в регистрационных журналах (Приложение 33) или в электронном виде в регистраторе документов, или в регистрационно-контрольных формах (РКФ).

4.7.7. Регистрационные номера присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела (структурного подразделения) по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Регистрационные номера корреспонденции оформляются следующим образом:

– для входящих документов: 102/01-04, где 102 – очередной порядковый регистрационный номер, а 01-04 – индекс дела, в которое будет подшит исполненный документ;

– для исходящих документов: 01-18/20, где 01-18 – индекс дела, в которое будет подшита копия отправленного документа, 20 – очередной порядковый номер.

Для внутренних документов применяется простая порядковая нумерация, например: *приказ № 9, протокол № 10*. К номеру приказа по личному составу могут добавляться буквенные обозначения, например: *приказ № 12-к*.

4.7.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

– наименование организации (автора или корреспондента);

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами, например, гриф (пометка) ограничения доступа к документу; количество листов документа; наличие приложений; перенос сроков исполнения; вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.7.9. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии. Исходящие телефонограммы, факсы регистрируются в журналах у секретаря директора, телеграммы – в ОРПД.

4.7.10. В ОРПД и других структурных подразделениях Института справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции или учет ведется автоматизированно на ПК.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора Института и (или) в адрес Института. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов, или учет ведется на ПК.

4.8. Работа исполнителей с документами.

4.8.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляется на основании указаний по исполнению документов директора, зам. директора, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц.

4.8.2. Руководители структурных подразделений Института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления или на следующий рабочий день, контроль за качественным исполнением документов. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

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

исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения Института.

4.8.4. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Институте; оформление; 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); представление на подпись (утверждение) директору Института; подготовку к пересылке и пересылку документа адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

4.8.5. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Институт и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.8.6. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и верность информации, использованной при подготовке документа.

4.8.7. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

4.8.8. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Института, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

4.8.9. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

4.8.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) руководитель подразделения поручает подготовку документа другому работнику. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руково-

дителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.8.11. 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.

4.9. Контроль исполнения документов.

4.9.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

4.9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения и подготовки ответа. При постановке документа на контроль руководитель дела делает отметку на документе «Контроль» или «К», определяет исполнителей, сроки исполнения, ставит дату и подпись. В ОРПД на левом поле документа ставится штамп красного цвета «Контроль» и делается соответствующая запись в регистрационном журнале (картотеке).

4.9.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют ответственные исполнители на основе базы регистрационных данных.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные – в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего

дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в электронной карточке автоматизированной системы регистрации документов.

4.9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора Института мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ОРПД для внесения изменений в регистратор документов (новый срок, дата изменения, подпись).

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

4.9.7. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику, по согласованию с директором Института и ОРПД, обеспечивающим контроль исполнения, все контролируемые документы.

4.9.8. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

4.9.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если фактически решены все поставленные в нем вопросы, после документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным. На документе и в регистраторе документов проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

4.9.10. Снять документ с контроля может лицо, поставившее его на контроль или по его поручению – ОРПД. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дата; подпись исполнителя.

4.9.11. ОРПД по заданию директора Института в установленные им сроки готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты.

V. ПОРЯДОК ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

5.1. Печатание документов (материалов) осуществляется в структурных подразделениях Института, их готовящих. В связи с автоматизацией документационных процессов в Институте и переходом структурных подразделений на работу с ПК исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

5.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях Института на множительных аппаратах для оперативного копирования и на копировально-множительном участке (КМУ).

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Института, изготовленные машинописным способом, на ПК. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

Тиражирование документов, имеющих гриф «секретно» и «совершенно секретно», осуществляется в соответствии с Порядком организации ведения секретного делопроизводства в Институте, утвержденным директором.

5.3. На тиражирование документов на КМУ заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения. Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку. Оригиналы этих документов возвращаются заказчику при получении тиража.

5.4. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений, на КМУ (тиражирование документов) – на начальника ОРПД.

5.5. Во всех пунктах тиражирования ведутся журналы учета тиражирования документов.

5.6. Копирование бланков документов любого вида запрещено.

5.7. Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др. Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

VI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

6.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает директор по предложению начальника ОРПД с учётом рекомендаций ОУП ВО «АТиСО» и заявок подразделений.

6.2. Эскизы печатей и штампов определяются в соответствии с рекомендациями ОУП ВО «АТиСО», разработками Института.

6.3. Заказы на изготовление печатей и штампов оформляются в ОРПД и передаются в Административно-хозяйственное управление, которое размещает заказ на предприятии-изготовителе печатей и штампов.

6.4. В случае служебной необходимости по решению директора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.5. Печатью заверяются подписи директора, заместителей директора, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом директора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.6. Учет печатей и штампов осуществляет ОРПД.

6.7. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Институте, ведется в специальном журнале.

6.8. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из Института, не допускаются.

6.9. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

6.10. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой и главной печати Института несут директор Института и главный бухгалтер, за другие печати и штампы – начальники ОРПД и подразделений, их использующие.

6.12. За порчу, утрату печатей и штампов виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.13. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.14. Организация работы по изготовлению (оформление макетов, заказов), учету и хранению бланков документов Института возлагается на ОРПД.

6.15. Размещение заказов на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, получение, учет поступления бланков и передачу в ОРПД осуществляет Административно-хозяйственное управление.

6.16. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Института бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в ОРПД. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

6.17. Бланки выдаются ОРПД работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под подпись в журнале учета выдачи бланков.

6.18. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в ОРПД.

6.19. Проверку наличия печатей, штампов, бланков, правильность их хранения и использования в структурных подразделениях осуществляет ОРПД не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

6.20. Местонахождение печатей, штампов и бланков, их применение, результаты проведенных проверок определяются в соответствии со следующими правилами (табл.).

Таблица

Вид	Место хранения	Применение
Гербовая печать	У директора (либо у ответственного лица, назначенного приказом по Институту)	<ul style="list-style-type: none"> – Договоры всех видов деятельности; – акты выполненных работ; – разовые доверенности всех видов деятельности; На документах, подписанных или утвержденных директором Института; на отдельных документах, подписанных зам. директора или руководителями структурных подразделений с разрешения директора – справка для оформления виз; – гарантийные письма; – письма в налоговую инспекцию; – на копии уставных, учредительных документов; – штатные расписания и дополнения к ним; – положения о структурных подразделениях; – должностные инструкции;

		– наградные листы, документы; – другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати.
Главная печать Института	У директора или главного бухгалтера	– банковские документы (платежные поручения, реестры (ведомости) на выдачу заработной платы, письма-запросы в банк, копии документов по валютным сделкам); -справки о заработной плате работников; -справки 2 НДФЛ; -чековая книжка и др. только бухгалтерские документы.
Печати структурных подразделений Института	У ответственных лиц, назначенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Штампы	У ответственных лиц, назначенных в структурных подразделениях	На документах, бланках Института, на которых предусмотрено наличие того или иного вида штампа
Бланки, используемые в Институте	В ОРПД и у ответственных лиц, назначенных в структурных подразделениях	По назначению

VII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Формирование документального фонда Института осуществляется ОРПД путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области».

7.1. Экспертиза ценности документов.

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

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Институте на стадии делопроизводства проводится:

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

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом директора Института создается экспертная комиссия (ЭК),

которая является постоянно действующим совещательным органом при директоре Института.

7.1.4. Функции и права ЭК Института, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается директором Института и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭКП) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

7.1.5. В своей работе ЭК руководствуется: законодательством Российской Федерации и Челябинской области, приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно-методическими рекомендациями, издаваемыми Государственной Архивной службой России и Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области», «Перечнем документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения», Уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением об Институте, Инструкцией по делопроизводству, Положением о ЭК.

7.1.6. Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Института лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Института, перечней документов с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Института.

7.1.8. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Института в структурных подразделениях проводится: отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению у специалистов; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.2. Составление номенклатуры дел.

7.2.1. Номенклатура дел Института это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Института, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения

справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

7.2.2. Номенклатура дел Института (Приложение 25) составляется ОРПД на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение 26) при методической помощи (участии) специалиста по архивному делопроизводству Института.

7.2.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с начальником ОРПД, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в ОРПД до 1 октября текущего года. Номенклатура дел структурного подразделения рассматривается на заседании экспертной комиссии Института, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и утверждается директором Института. Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел Института структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе. Основной экземпляр хранится в ОРПД.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения при методической помощи специалиста по архивному делопроизводству Института.

7.2.4. При составлении номенклатуры дел Института следует руководствоваться Положением об Институте, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Института, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел ОУП ВПО «АТиСО», регламентом, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предыдущие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Института, их виды, состав и содержание.

7.2.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Института согласовывается с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, в которое передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности Института документы в соответствии с договором о сотрудничестве.

7.2.6. В случае изменения функций и структуры Института сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

7.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения включается в номенклатуру дел ОРПД, 2-й используется в ОРПД как рабочий экземпляр, 3-й отправляется в ОУП ВО «АТиСО», 4-й – в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Рабочий экземпляр номенклатуры может вестись в ОРПД в электронном виде.

7.2.8. В номенклатуру дел Института включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки и т.д.

7.2.9. Названиями разделов номенклатуры дел Института являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 27).

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

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

Например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название автора 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 которой 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 сгруппиро-

ваны в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады)».

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 только их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например: «Переписка о награждении преподавателей Института».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например: «Переписка с Казначейством по вопросам финансирования».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а только их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: «Годовой отчет об исполнении сметы расходов».

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.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (Методические указания по применению номенклатуры дел высшего учебного заведения: Указание Министерства общего и профессионального образования РФ от 11 мая 1999 г.).

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения. При включении в номенклатуру заголовков, срок хранения которых не предусмотрен примерной номенклатурой или перечнем, срок хранения устанавливает ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по представлению ОРПД и

ЭК Института. Документы (подлинники) со сроком хранения «постоянно» передаются в архив Института в установленном порядке.

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

7.2.11. Если в течение года в Институте возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера (в конце раздела).

7.2.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.3. Формирование и оформление дел.

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

7.3.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения, в том числе на дела по личному составу), и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3.3. Дела в Институте формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Института лицами, ответственными за делопроизводство. Местом текущего хранения дела являются структурные подразделения.

7.3.4. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Институте осуществляется ОРПД.

7.3.5. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела в структурных подразделениях. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель, в соответствии с номенклатурой дел.

7.3.6. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

– помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

– группировать в дело документы одного календарного (учебного) года, за исключением переходящих дел;

– отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

– помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;

– не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

– 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) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 12», «т. 2» и т.д.;

– включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

7.3.7. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу о командировках, отпусках, взысканиях формируются отдельно от приказов по личному составу о приеме, перемещении, увольнении, поощрении.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам группируются вместе с соответствующими протоколами.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется 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.

7.3.8. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. *Оформление дела – подготовка его к хранению.* Оформление дела включает комплекс работ по технической обработке (описание дела на обложке, брошюровка, нумерация листов и составление заверительной надписи) и проводится сотрудниками соответствующих структур-

ных подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива Института.

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

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 31);
- нумерацию листов в деле;
- подшивку или переплет дела;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 28);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение 29);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.10. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 30). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.). На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации – указывается в соответствии с учредительными документами, в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения – указывается в соответствии с утвержденной структурой Института;
- индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел с поправкой на фактическое содержание документов дела;
- даты начала и окончания дела (тома, части) – указываются крайние даты документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел;
- количество листов в деле (проставляется в соответствии с заверительной надписью дела);
- срок хранения дела – в соответствии со сроками хранения дел, указанными в номенклатуре дел, соответствующих перечнях;
- архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста доку-

мента, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формат 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.) нумеруются 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: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графики и др.) 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.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии,

рисунки и т.п.) 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.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях типовых документов. 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 Института только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

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. Надписи на обложках дел следует выполнять черной или гелевой черной ручкой.

7.3.11. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятия, включения документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылкой 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. Если дело уже переплетено и подшито без внутренней описи, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.3.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре – пять проколов в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы выступать за края обложки. В случае, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело.

Указания по исполнению документа руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.13. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа 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).

7.4. Составление описей дел.

7.4.1. 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 нумерацией.

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

7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение 31); дел временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 31); дел по личному составу (Приложение 31).

7.4.3. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

В каждом структурном подразделении Института ежегодно при методической помощи специалиста по архивному делопроизводству Института составляются описи дел структурного подразделения Института (Приложение 31). По этим описям документы сдаются в архив Института.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Института, которую готовит ОРПД и по которой он сдает дела на государственное хранение.

7.4.4. 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 или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Института;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд нескольких 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 заголовков воспроизводится полностью;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.;

- в годовой раздел описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел со сроком хранения «Постоянно», а также сформированных из документов, которые выделены из дел с временными сроками хранения с отметкой «ЭПК».

7.4.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (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).

7.4.6. Опись дел постоянного хранения структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК Института.

7.4.7. Опись дел структурного подразделения Института составляется в двух экземплярах: один с делами передается в архив Института, второй остается в структурном подразделении.

7.4.8. Сводные описи дел постоянного хранения Института за год составляются в 4 экземплярах, по личному составу – в 4 экземплярах и передаются на утверждение и согласование в ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

К первому экземпляру первой описи составляется титульный лист (Приложение 30). Описи дел составляются в установленной форме через 2-3 года после завершения дел в делопроизводстве.

7.5. Оперативное хранение документов.

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

Руководители структурных подразделений Института и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в вертикальном положении, корешками наружу в запираемых шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечных лучей. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

7.5.2. Выдача дел из архива работникам структурных подразделений Института производится с разрешения директора или заместителя директора (в отсутствие директора). Дела выдаются во временное пользование работникам Института под подпись, на срок не более одного месяца. На выданное дело заводится карта – заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Института, по актам на срок не более 3 месяцев.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Института с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Состояние дел, возвращаемых после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который подписывается виновной стороной (руководителем структурного подразделения), начальником ОРПД и утверждается директором Института.

7.6. Уничтожение документов.

7.6.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению (Приложение 32) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии Института одновременно. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются директором только после согласования с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области; после этого Институт имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

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

7.7. Подготовка и передача документов в архив.

7.7.1. Для обеспечения сохранности документов в Институте создан архив.

7.7.2. В своей деятельности архив Института руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, положениями об архивах ОУП ВО «АТиСО» и Института.

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

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

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

7.7.4. Передача дел в архив Института осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником ОРПД.

7.7.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Института специалистом по архивному делопроизводству ОРПД проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

7.7.6. Прием каждого дела производится специалистом по архивному делопроизводству ОРПД в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, вклю-

ченного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника ОРПД и лица, передавшего дела.

7.7.7. Вместе с делами в архив Института передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.7.8. Обязательными условиями архивного хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве программно-аппаратных средств для их хранения, копирования и воспроизведения, перезаписи в новые форматы и передачи по каналам связи;

- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств и правовых норм;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключая утрату, уничтожение или искажение информации.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

в _____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « » _____ 20 г. № _____

Руководитель организации _____ Директор _____ Фамилия, инициалы
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ « » _____ 20 г.
личная подпись

Образец бланка приказа (распоряжения) о приеме работника на работу

Продолжение приложения 1

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301015

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу**

Принять на работу:

Фамилия, имя, отче- ство	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испы- тание на срок, меся- цев	С приказом (распоряже- нием) ра- бот- ник озна- ком- лен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Образец бланка приказа (распоряжения) о приеме работников на работу

Продолжение приложения 2

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301018
Форма по ОКПО	

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отче- ство	Табель- ный номер	Структурное подразде- ление		Должность (специаль- ность, профессия), раз- ряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распо- ряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата	
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10

Руководитель организации

Директор

должность

личная подпись

Фамилия, инициалы

расшифровка подписи

Образец бланка приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу

Приложение 3

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код

0301005

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.
и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Руководитель
организации

Директор
должность

личная подпись

Фамилия, инициалы
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

“ ” _____ 20 г.
личная подпись

Образец бланка приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику

Продолжение Приложения 3

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код
0301019

по ОКПО

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календар- ных дней	дата			
				ежегодный основной отпуск, календарных дней	ежегодный дополнитель- ный оплачи- ваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Образец бланка приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам

Приложение 4

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301006
по ОКПО

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора

от “ ” _____ 20 г. № _____ ,

уволить “ ” _____ 20 г.

Табельный номер

Фамилия, Имя, Отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

**Руководитель органи-
зации**

Директор

должность

личная подпись

Ф.И.О. руководителя

расшифровка
подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“ ” _____ 20 г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” _____ 20 г. № _____) рассмотрено

Образец бланка приказа (распоряжения) об увольнении работника

Продолжение Приложения 4

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)
				номер	дата его заключения	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации

должность

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
от " " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Образец бланка приказа (распоряжения) об увольнении работников

Приложение 5

Унифицированная форма № Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

наименование организации

Трудовой договор

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301052
номер
дата

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

при прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть “ ” _____ 20 г.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от “ ” _____ 20 года № _____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с “ ” _____ г.
Не использованы по “ ” _____ г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Образец бланка записки-расчета при увольнении работника(ов)

Продолжение Приложения 5

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301051
	по ОКПО	
Уральский социально-экономический институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»		

Номер документа	Дата составления
--------------------	---------------------

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный календарных дней
(другой) отпуск на

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предостав- ления еже- годного до- полнитель- ного (дру- гого) от- пуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____
должность личная расшифровка подписи

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Начислено								
за _____ месяц текущий				за _____ месяц будущий				всего, руб.
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23

К выплате сумма _____
прописью
_____ руб. _____ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) N _____
от "___" _____ 20__ г.

Бухгалтер _____
личная расшифровка подписи
подпись

Образец бланка записки-расчета при предоставлении отпуска работника(ов)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРИКАЗ
№ _____**

г. Москва

« ___ » _____ 2015 г.

О зачислении в ОУП ВО «АТиСО»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования "Академия труда и социальных отношений", Правилами приёма в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в 2015/2016 учебном году, утвержденными Попечительским советом ОУП ВО «АТиСО» (протокол №19 от 31ю07ю2014г.), с изменениями и дополнениями, утвержденными Наблюдательным советом ОУП ВО «АТиСО» (протокол №2 от 20 апреля 2015г.)

приказываю:

1. Зачислить с 01.09.2015 г. на 1 курс в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования "Академия труда и социальных отношений" для обучения в Уральском социально-экономическом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования "Академия труда и социальных отношений" на социально-экономическом факультете по заочной форме обучения, по направлению подготовки 38.03.01 **Экономика** на места по договорам с оплатой стоимости обучения следующих абитуриентов:

1.1. успешно прошедших вступительные испытания:

№ п/п	Ф.И.О.	Сумма баллов
1	Бараненко Анастасию Викторовну	250
2	Баранову Марию Алексеевну	246
3	Захапову Алину Маратовну	227

Основание: решение отборочной комиссии от 20 августа 2014 г. (протокол № 4).

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Образец приказа о зачислении студентов

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

П Р И К А З
№ _____

г. Москва

« ____ » _____ 2015г.

**О допуске студентов к государственным итоговым испытаниям
(Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО
«АТиСО»)**

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Образовательном учреждении профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», утвержденным Наблюдательным советом ОУП ВО «АТиСО» от «4» марта 2015г. Протокол № 1,

приказываю:

1. Допустить студентов 4 курса очной формы обучения Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» по направлению подготовки 080100.62 Экономика, профиль «Страхование» к сдаче государственного экзамена согласно прилагаемому списку (Приложение 1).
2. Государственный экзамен провести на заседании государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки 080100.62 Экономика, профиль «Страхование» 10 июня в 10.00 часов.
3. Приказ довести до членов государственной экзаменационной комиссии, студентов и сотрудников филиала.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора филиала О.В. Артемову.

Основание: календарный график учебного процесса; завершение студентами в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 080100.62 Экономика, профиль «Страхование».

Ректор

Н.Н. Кузьмина

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

П Р И К А З

№ _____

г. Москва

«___» _____ 2015 г.

**Об отчислении студентки Смирновой В.И.
в связи с переводом в другой ВУЗ
(Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.04.1998 № 1506),

приказываю:

1. Смирнову Викторю Игоревну, студентку 2 курса (3 семестра) 2013/2014 учебного года очной формы обучения социально-экономического факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика отчислить из ОУП ВО «АТиСО» в связи с переводом в «Российскую академию предпринимательства» (АНО ВО «РАП»).

2. Выдать Смирновой Виктории Игоревне справку об обучении установленного образца.

Образовательная услуга оказана в полном объеме за 2 курс (3 семестр) 2013/2014 учебного года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала О.В.Артемову.

Основание: личное заявление, справка о зачислении из «Российской академии предпринимательства» (АНО ВО «РАП») № 33 от 10.12.14г.

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Образец приказа об отчислении в связи с переводом студента

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

П Р И К А З

№ _____

г. Москва

« _____ » _____ 2015г.

**О присвоении квалификации,
Отчисления из Академии и выдаче дипломов
образования и о квалификации
(Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»)**

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Образовательном учреждении профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», утвержденным Наблюдательным советом ОУП ВО «АТиСО» от «4» марта 2015г. Протокол № 1,

приказываю:

1. На основании решения государственной экзаменационной комиссии от 29 июня 2015 г. присвоить квалификацию бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 Экономика (профиль Экономика труда) следующим студентам 4 курса очной формы обучения:

1.1. Иванову Павлу Сергеевичу

2. Отчислить студентов 4 курса очной формы обучения социально-экономического факультета как успешно окончивших Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»:

2.1. Иванова Павла Сергеевича

3. Выдать дипломы об образовании и о квалификации следующим студентам:

3.1. Иванову Павлу Сергеевичу

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора филиала О.В. Артемову.

Ректор

Н.Н. Кузьмина

Образец приказа о присвоении квалификации, отчислении из Академии и выдаче дипломов об образовании и о квалификации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

С В Е Д Е Н И Я

о выпускнике Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Фамилия, имя, отчество _____

Год поступления в Академию _____

Место работы, должность при поступлении _____

Место работы, должность на момент прохождения ГИА _____

Домашний адрес, телефон _____

Подпись _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ул. Свободы, дом 155/1, Челябинск, 454091,
тел.(351)260-05-36, факс(351)260-13-13
ИНН 7729111625; ОГРН 1037739274693; КПП 745102001
E- mail: rect@ursei.ac.ru ; www.ursei.ac.ru

текст

Образец общего бланка

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ул. Свободы, дом 155/1, Челябинск, 454091,
тел.(351)260-05-36, факс(351)260-13-13
ИНН 7729111625; ОГРН 1037739274693; КПП 745102001
E- mail: rect@ursei.ac.ru ; www.ursei.ac.ru

Ректору ОУП ВО «АТиСО»
Н.Н. Кузьминой

Уважаемая Нина Николаевна!

Направляем заявку на бланки об образовании и квалификации для выпускников очной формы обучения.

Приложение: на 1л. в 1экз.

Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

О. В. Артемова

Н.В. Смирнова
8-351-260-34-28

Образец оформления бланка письма

Приложение 14

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Челябинск

« _____ » _____ 2015 г.

**Об утверждении Инструкции по
делопроизводству Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».
2. Приказ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» от
..... признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ОРПД И.О. Фамилия.

Директор

О.В. Артемова

Образец оформления приказа

Продолжение Приложения 14

Оборотная сторона приказа

Проект вносит:
ОРПД

Исполнитель:
Ларионова Л.С.
260-05-36(1012)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
Начальник АХУ	подпись	И.О. Фамилия
Начальник ОРПД	подпись	И.О. Фамилия
Ведущий юрисконсульт	подпись	И.О. Фамилия
Председатель профкома работников	подпись	И.О. Фамилия

Направить:
1,2 – ОРПД
3-Бухгалтерия

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Челябинск

« _____ » _____ 2015 г.

**О проведении вебинара
по делопроизводству**

На основании письма ОУП ВО «АТиСО» от 20.03.2015года № 2/43 о проведении 25 марта 2015года вебинара по делопроизводству с филиалами

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маскайкина Е.П., начальника отдела информационных технологий и технических средств обучения подготовить аудиторию 306 к проведению вебинара 25 марта 2015 года.
2.

Директор

О.В. Артемова

Оборотная сторона распоряжения

Проект вносит:
Дирекция

Исполнитель:
ЛАХ Н.С.
260-05-36 (1010)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
Начальник АХУ	подпись	И.О. Фамилия
Начальник ОРПД	подпись	И.О. Фамилия
Ведущий юрисконсульт	подпись	И.О. Фамилия
Председатель профкома работников	подпись	И.О. Фамилия

Направить:
1,2 – ОРПД
3- Подразделениям:
-СЭФ
-учебный отдел
-кафедры

ПРОТОКОЛ
заседаний научного совета

г. Челябинск

«___» _____ 20__ года

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:

Должность И.О. Фамилия

Должность И.О. Фамилия

.....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации целевой программы.....

Доклад начальника НИС.....

2. О

I. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------	---------	---------------------

Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Ознакомлены:	Подпись	Расшифровка подписи
--------------	---------	---------------------

Образец оформления полного протокола

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ _____

Протокол № _____

_____ дата

Об изменении организационной
структуры института

текст

Председатель ученого совета

Подпись

И.О. Фамилия

Ученый секретарь ученого совета

Подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка решения ученого совета

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

_____ О.В. Артемова
«__» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
(ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ)**

Структура текста

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.

III. ФУНКЦИИ

3.1.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

С заинтересованными должностными лицами

Подпись

И.О. Фамилии

Образец оформления бланка Положения (Правил, Инструкции)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

_____ **О.В. Артемова**
«__» _____ **2015** г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(Наименование должности в родительном падеже)

Структура текста

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.

III. ПРАВА

3.1.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРПД

Подпись

И.О. Фамилия

Ведущий юрист-консульт

Подпись

И.О. Фамилия

Председатель профкома
работников

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления бланка должностной инструкции

Уральский социально-экономический
институт (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

А К Т

_____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

г. Челябинск

Осмotra содержимого конверта

Составлен комиссией:

Председатель	зам. директора по УВР	И.Ю. Нестеренко
Члены комиссии	начальник ОРПД	З.У. Парпиева
	секретарь руководителя	Н.С. Лах

1 марта 2015 г. при вскрытии и осмотре содержимого конверта, поступившего заказным письмом с уведомлением № 8043 от ООО «Пино-Кор», комиссия обнаружила чистый лист бумаги формата А-4 в количестве 1 шт.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. – направлен ООО «Пино-Кор»

2-й экз. – в ОРПД

3-й экз. – ведущему юрисконсульту Штефан А.В.

Председатель комиссии

И.Ю. Нестеренко

Члены комиссии

З.У. Парпиева

Н.С. Лах

Образец бланка акта

Приложение 21

Подразделение института

Служебная (докладная,
объяснительная) записка

дата

Директору (заместителю директора)
Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
И.О. Фамилия

текст

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка служебной (докладной, объяснительной) записки

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ул. Свободы, дом 155/1, Челябинск, 454091,

тел.(351)260-05-36, факс(351)260-13-13

ИНН 7729111625; ОГРН 1037739274693; КПП 745102001

E- mail: rect@ursei.ac.ru ; www.ursei.ac.ru

Адресат запроса

СПРАВКА

текст

Начальник ОРПД

Подпись

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Образец бланка справки

Перечень регистрируемой корреспонденции:

1. Все виды приказов
2. Распоряжения
3. Входящая и исходящая корреспонденция
4. Договоры

Перечень нерегистрируемой корреспонденции:

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТиСО»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»

_____ О.В.Артемова
« ____ » _____ 20 __ г

г. Челябинск

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Председатель ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Государственного комитета
по делам архивов Челябинской области от
« ____ » _____ 20 __ г. № ____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в Институте

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
По личному составу			
Итого:			

Председатель ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец номенклатуры дел Института

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТиСО»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»

_____ О.В.Артемова
« ____ » _____ 20 _ г

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ**

г. Челябинск

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующий кафедрой
Экономики

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРПД

Подпись

И.О. Фамилия

Образец номенклатуры дел подразделения

Индексы подразделений

01	Отдел по работе с персоналом и документацией
01-01	Канцелярия
01-02	Отдел кадров
01-03	Архив
02	Дирекция (секретарь)
03	Ученый совет
04	Учебно-методический отдел
05	Отдел по воспитательной работе
06	Социально-экономический факультета
07	Отдел довузовской подготовки и дополнительного профессионального образования
09	Кафедры
10	Научно-исследовательский сектор
11	Бухгалтерия
12	Административно-хозяйственное управление
13	Отдел информационных технологий и технических средств обучения
14	Ведущий юрисконсульт
15	Библиотека
16	Штаб студенческих трудовых отрядов

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листов

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера _____ + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, оформившего дело

Подпись

Расшифровка подписи

Образец листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела № _____

№ п/п	Индекс доку-мента	Дата до-кумента	Вид до-кумента	Краткое содержание	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов дела

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Образец внутренней описи

Титул обложки дела

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

**Приказы № 1282-1396 директора
по личному составу работников**

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ 75 ЛЕТ

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВПО «АТиСО»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

_____ О.В.Артемова
« ____ » _____ 20 _ г

г. Челябинск

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название структурного подразделения						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ЭК Института

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК Государственного
Комитета по делам архивов
Челябинской области
от _____ № _____

Образец описи дела (постоянного, временного хранения и дел по личному составу)

Приложения: Опись дел постоянного хранения

Опись дел временного хранения

Опись дел личного состава

Опись дел структурного подразделения

Титульный лист к 1-му экз. 1-й описи

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВПО «АТиСО»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

АКТ

№ _____

_____ О.В.Артемова
« ____ » _____ 20__ г

г. Челябинск

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании номенклатуры дел, образующихся в деятельности Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

«АТиСО» отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской

области
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Ур СЭИ(филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

от _____ № _____

Образец бланка Акта о выделении к уничтожению документов и дел

Продолжение Приложения 32

Документы в количестве _____ дел, весом
 _____ кг сданы в _____.

На переработку по Приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника ведомственного архива (службы делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий номер	Дата поступления	Индекс и дата отправителя	Наименование организации	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации исходящих документов

Исходящий номер	Дата	Наименование организации	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации внутренних документов

Регистрационный номер	Дата	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание	Кем подписан	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Образцы журналов регистрации