



Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования

«Технический Университет УГМК»

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол от 14 июля 2015г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО
Директор 
« 14 » июля 2015 г. Е.В. Караман



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

г. Верхняя Пышма
2015

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Состав документов	7
3.	Правила подготовки и оформления документов	7
	3.1. Бланки документов	7
	3.2. Оформление реквизитов документов	8
	3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	22
	3.3.1. Состав документов университета	22
	3.3.2. Приказ	23
	3.3.3. Распоряжение	26
	3.3.4. Схема прохождения проекта распорядительного документа	27
	3.3.5. Положение, правила, инструкции	27
	3.3.6. Протокол заседания (совещания)	28
	3.3.7. Служебная переписка	31
	3.3.8. Записка (докладная, объяснительная, служебная)	32
	3.4. Порядок снятия и выдачи копий документов	33
4.	Организация документооборота	33
	4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов	33
	4.2. Предварительное рассмотрение документов	34
	4.3. Регистрация поступающих документов	35
	4.4. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей	35
	4.5. Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов	36
	4.6. Порядок отправки документов	36
	4.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов	37
	4.8. Контроль за исполнением документов	37
5.	Документальный фонд университета	39
	5.1. Разработка номенклатуры дел	39
	5.2. Формирование дел и их текущее хранение	40
	5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	42
	5.3.1. Оформление дел	42
	5.3.2. Составление описей дел	42
	5.4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения	47
	5.5. Передача дел на архивное хранение	47
6.	Работа исполнителей с документами	48
7.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	49
	7.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления	49
	7.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности	49
	7.3. Порядок использования печатей (штампов)	50

7.4. Порядок уничтожения печатей и штампов	52
7.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании	52
7.6. Учет бланков документов	53
Приложения	56

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности НЧОУ ВО «Технического университета УГМК (далее университет) документов, совершенствования делопроизводства вуза, повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами «Об архивном деле в РФ»; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76; ГОСТом Р 51511-2001; ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; международным стандартом ISO9001:2008 «Системы менеджмента качества «Требования», процедурой 1МГМУ-СМК-ПР-001 «Управление документацией», версия 3.0, регламентирующей требования по оформлению и управлению документацией Системы менеджмента качества Университета; Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. № 2232; Основными правилами работы архивов организаций; Уставом университета.

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

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в ТУ УГМК, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется сотрудником службы главного бухгалтера, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства университета.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным распоряжением руководителя подразделения (приказом директора) и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.6. При увольнении или переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях университета ведением

делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам, которые утверждаются руководителями структурных подразделений, копии актов передаются сотруднику службы главного бухгалтера университета.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства у сотрудника службы главного бухгалтера, ответственного за ведение делопроизводства в университете.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора университета. Об утрате документов работники докладывают руководителю подразделения и сообщают сотруднику службы главного бухгалтера университета.

1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.9. Работники структурных подразделений университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

О случаях утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает сотруднику службы главного бухгалтера университета.

Сотрудник службы главного бухгалтера организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях. О результатах проверок докладывается директору университета.

1.10. Основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в вузе;

документ - официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

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

автор документа - должностное лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

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

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

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

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. Состав документов

2.1. Деятельность Университета обеспечивается системой взаимоувязанной документации. Состав документации в Университете определяется действующим законодательством РФ и компетенцией Университета в соответствии с утвержденным Уставом, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером внутренних и внешних взаимосвязей и включает в себя следующие группы: управленческая (служебная) документация, учебная документация, научная документация.

2.2. В сфере делопроизводства находится в основном управленческая документация, которая делится на следующие группы:

- организационно-распорядительная документация (ОРД);
- учетная документация – книги регистрации и контроля, книги и журналы учета, списки и др.;
- отчетная документация – отчеты, пояснительные записки, обзоры, доклады и др.

К организационно-распорядительной документации относятся:

- нормативные документы – Устав, положения, инструкции, процедуры, правила и др.;
- распорядительные документы – приказы, распоряжения, решения, задания и др.;
- справочно-информационные документы – акты, докладные записки, письма, протоколы, извещения, обзоры, сводки и др.

2.3. Документы делятся на:

- входящие – поступающие в университет из других организаций (приказы и распоряжения вышестоящих организаций, письма, запросы, предложения, просьбы и т.д.);
- исходящие – отправляемые из университета в другие организации (инициативные письма, ответы на письма, запросы и т.д.);
- внутренние – оформляемые и используемые только в университете (все документы, не отправляемые за пределы университета).

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.1.2. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003, иным унифицированным формам.

3.1.3. В университете применяются бланки:

- общий бланк (Приложение № 1);
- бланк письма (Приложения № 2,3);
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение, протокола) (Приложения № 4,5,8);

3.1.4. Образцы бланков университета утверждаются приказом директора университета.

3.1.5. Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 – для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;
- А5 – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297×420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),
- А6 (105×148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета.

3.1.6. Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.1.7. Бланки документов могут изготавливаться на персональном компьютере, типографским способом и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с уставом университета.

Наименование организации

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование университета помещают в скобках ниже полного наименования или за ним. Над наименованием организации указывают сокращенное наименование вышестоящей организации (Министерство образования и науки Российской Федерации). Наименование структурного подразделения указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Справочные данные об университете

Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес университета, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет адрес, коды общероссийских классификаторов, идентификационный номер.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2014 г. следует оформлять 05.06.2014.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, который может применяться при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, например: 5 июня 2014 г. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2014 г., в январе 2014 г., в первом полугодии 2014 г., в I квартале 2014 г.; за 11 месяцев 2014 года, в 2014 году, на 2014 год, с 2006 по 2014 год, в 1993-2014 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; сотрудник канцелярии при регистрации документа; непосредственно составитель при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если на бланке документа не отмечено место для даты, то она проставляется ниже подписи.

Регистрационный номер документа

Включает в себя номер документа, который дополняется индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Если документ составлен Университетом совместно с другими организациями, то его регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов документов.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Регистрационный номер входящего документа состоит из его порядкового номера и проставляется на свободном от текста поле документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

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

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования
и науки Российской Федерации
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Директору
ООО «Уралэнерготранзит»
В.С. Кирпичеву

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Иванову И. И.
ул. Весенняя, дом 3, кв.145
г. Верхняя Пышма,
Свердловская обл., 620090

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

Заголовок к тексту - реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок к тексту составляется исполнителем документа.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа, так как не читая всего текста, можно получить представление о его содержании и направить на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, ускоряет поиск документа, помогает правильному включению документа в дело.

Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста, он должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) о создании структурного подразделения

Приказ (о чем) об увольнении

Протокол (чего?) заседания ученого совета

Письмо (о чем?) о заключении договора

Заголовок к тексту приказа, распоряжения, протокола и письма оформляется под реквизитами бланка формата А4 (210x297 мм) от границы левого поля жирным шрифтом с заглавной буквы. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых чрез 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Без заголовка допускается составлять документы формата А5 (148x210), текст которых не превышает 5-7 строк (как правило, сопроводительные письма, личные справки и т.д.).

П Р И К А З

« _____ » _____ 2015

№ _____

**О создании комиссии по проверке
финансово-хозяйственной деятельности****П Р О Т О К О Л
заседания Ученого совета**

« _____ » _____ 2015

№ _____

На бланке, содержащем наименование документа (акт, план и т.д.) расположенное по центру, заголовок к тексту может располагаться под наименованием (кроме приказа, распоряжения).

**П Л А Н
работы на II квартал 2015г.****А К Т
выполненных работ****Текст документа**

В университете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: *...ученый совет постановляет...; ...комиссия установила...; университет не считает возможным ...;*

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

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

В текстах приказов и распоряжений используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

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

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

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

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

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 интервала, без переносов с использованием шрифта Times New Roman. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. При подготовке и оформлении документов с помощью средств компьютерной техники рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием шрифта Times New Roman с размерами:

- № 12 для текста;

- № 10 для реквизитов «Визы согласования», «отметка об исполнителе», «рассылка».

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Отметка о наличии приложения

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. В этом случае указывают только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, так же имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2014 №02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: отчет по НИР, для служебного пользования, рег.№26-дсп, на 20 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. 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:

Приложение № 1
к приказу НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
от 05.06.2015 № 11

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

Приложение № 1
УТВЕЖДЕНО
приказом НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
от 05.02.2015 № 11

Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, регистрационный номер документа и его дату относительно самой длинной строки.

Приложение должно быть подписано исполнителем или руководителем подразделения подготовившего документ и датировано.

Гриф согласования

Реквизит «гриф согласования» - это реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием организации, ее органа, должностного лица, не являющегося автором документа.

Согласование может проводиться: внутри вуза (подразделениями и должностными лицами) – внутреннее согласование; со сторонними организациями или их должностными лицами - внешнее согласование, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях или когда содержание документа затрагивает их интересы, с вышестоящими организациями и когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

В состав этого реквизита входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи и дата согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля. При наличии двух грифов согласования их располагают на одном уровне.

Например:

Внутреннее согласование:

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ И.О. Фамилия

подпись

17.01.2015

Внешнее согласование:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Астат»

_____ И.О. Фамилия

подпись

17.01.2015

Если согласование осуществляют коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 05.06.2014 № 430-1621

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

от 17.01.2015 № 1

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- при необходимости, с общественными организациями.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Виза

Согласование документа с должностными лицами университета оформляют визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

На проектах приказов директора визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах распоряжений директора (заместитель директора) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

На документе, подлинник которого остается в университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

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

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело университета, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

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

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

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

Подпись должностного лица

Председатель комиссии	Личная подпись	И.И. Панков
Члены комиссии	Личная подпись	А.Н. Скокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Песков

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Факсимиле в университете может изготавливаться для директора и заместителя директора.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах и документах финансового характера.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. директора университета или: Исполняющий обязанности директора университета	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Гриф утверждения

Документ утверждается директором заместителем директором по направлению или специально издаваемым документом.

При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, и проставляется в правом верхнем углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
Личная подпись Е.В. Караман
Дата

В грифе утверждения документа допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Негосударственного частного
образовательного
учреждения высшего образования
«Технический университет УГМК»
Личная подпись Е.В. Караман
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документ в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
коллектива НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
от 17.01.2015 № 1

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
от 27.01.2015 № 7

Утверждению подлежат следующие документы: акты, задания, программы, инструкции, отчеты, перечни, планы, Положения, Устав, сметы, штатные расписания, структура и штатная численность.

Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования 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: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Гл. бухгалтер Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению университета.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

З.Ф Кукушкина
(343) 378-31 65

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

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

Указания по исполнению документов (резолуция)

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Ивановой Е.И.

Кузнецовой К.Ф.

прошу подготовить проект договора
с ООО «Дрим-Тим» к 05.08.2015

Личная подпись

Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается к делу.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции; ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль; проставляется в правом верхнем углу штампом «На контроле».

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в университет проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления.

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.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1. Состав документов университета

В деятельности университета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, протоколы заседаний, акты, аналитические

справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности университета информации, т.е. в создании документа.

Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых университетом для обеспечения уставной деятельности;
- структурой университета;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы университета, производится на основе сводной номенклатуры дел университета, утвержденной директором, с указанием сроков хранения.

Распорядительные документы, поступающие в университет из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений, посредством:

- издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;
- ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

3.3.2. Приказ

Приказ – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый директором на правах единоначалия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (приказ о назначении на должность).

Приказы подписываются лично директором. В его отсутствие право подписи приказов предоставляется лицу, исполняющему обязанности директора в соответствии с приказом по университету.

Приказы подразделяются на три основные группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся;
- по личному составу работников.

Приказы имеют сквозную нумерацию, в течение календарного года.

Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются и вносятся заместителем директора или руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, в зависимости от характера, содержания и масштабности возникшего вопроса.

Проекты приказов по личному составу работников готовит служба главного бухгалтера на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов по личному составу обучающихся готовит Учебная часть.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет сотрудник службы главного бухгалтера.

Приказ имеет следующие реквизиты: эмблема университета, краткое наименование вышестоящей организации, полное наименование университета, сокращенное наименование университета в скобках, наименование вида документа – приказ, дата и номер приказа, заголовок. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Например:

Об организации проведения зимней сессии

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается через 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 состоит из констатирующей и распорядительной части.

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 др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (исполнителей) 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. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

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.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также сотрудником службы главного бухгалтера. Возражения по проекту приказа (распоряжения), 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.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Приложение к приказу визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, на оборотной стороне последнего листа. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящей организации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство вуза не установило иной срок.

В приказах по личному составу указываются фамилия, имя, отчество (полностью), должность и подразделение работающего. Факультет, номер группы и индивидуальный код студента. Заверенные копии приказа или выписки из него подшиваются в личное дело.

Проект приказа, согласованный с соответствующими подразделениями, проходит экспертизу в службе главного бухгалтера университета в части применения и использования действующих норм права и соответствующих нормативных документов.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа (Приложение № 6), а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А4; второй и последующий должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине верхнего поля листа.

Совместные приказы организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа: наименования организаций располагаются на одном уровне; наименование вида документа – ПРИКАЗ - располагается центрованным образом; дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года и буквенного индекса группы приказов, а также из цифрового индекса структурного подразделения-исполнителя. В проекте приказа

исполнитель проставляет индекс приказа, а порядковый номер и дата проставляются в день подписания их директором.

Для каждой группы приказов заводится отдельная книга регистрации и контроля. Приказы - по основной деятельности университета; по административно-хозяйственным вопросам; по личному составу студентов; по личному составу лиц, проходящих послевузовское образование. Приказы хранятся в службе главного бухгалтера.

Приказы по личному составу работников университета издаются, регистрируются и хранятся в службе главного бухгалтера, и работа с ними регламентируется соответствующими инструкциями.

Подготовка проектов приказов, объявляющих решение Ученого совета университета, организуется ответственным за подготовку включенного в повестку дня заседания Ученого совета университета вопроса, который за неделю до объявленного срока согласует содержание проекта решения с директором, для определения порядка реализации данного решения.

Ученый секретарь совета в трехдневный срок после заседания Ученого совета представляет оформленное решение директору.

Директор в зависимости от содержания направляет решение соответствующим руководителям структурных подразделений для подготовки проекта приказа и устанавливает срок.

Приказы размножает помощник директора.

3.3.3. Распоряжение

Распоряжение – документ, издаваемый директором и заместителем директора в пределах своей компетенции преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью университета, исполнения решений Ученого совета и приказов. На основании распоряжений создаются комиссии (для ознакомления с деятельностью структурных подразделений, для проверки заявлений, жалоб граждан и др.).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения имеют обязательную силу для конкретного лица или структурного подразделения, которым оно адресовано.

Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

Подготовка, составление и оформление распоряжений производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению приказов.

Текстовая часть распоряжения начинается сразу с распорядительной части.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия распоряжения, то в проекте приводится вступительная часть – преамбула.

Регистрация распоряжений осуществляется помощником директора университета. Распоряжения нумеруются порядковым номером, в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера распоряжения.

Первый лист распоряжения печатается на бланке распоряжения (Приложение № 7).

Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения.

3.3.4. Схема прохождения проекта распорядительного документа

Исполнитель осуществляет подготовку текста приказа (распоряжения) в соответствии с установленными требованиями и оформляет его на бланке и в виде компьютерного файла с помощью разработанного шаблона соответствующего распорядительного документа.

Подготовленный проект приказа (распоряжения) представляется помощнику директора, который проверяет правильность его оформления, наличие необходимых реквизитов, содержание списка виз согласования и визирует. При наличии замечаний к оформлению, помощник директора вносит соответствующие изменения в проект.

После проверки правильности оформления приказа (распоряжения) исполнитель в необходимых случаях осуществляет предварительное согласование его содержания с юристом (на предмет соответствия с нормативными актами Российского законодательства) и далее с должностными лицами, указанными в списке виз согласования.

Согласование приказов осуществляется в следующей последовательности:

- сотрудник службы главного бухгалтера;
- руководители структурных подразделений, круг деятельности которых затрагивается проектом приказа;
- служба главного бухгалтера.

Необходимость рассылки приказа структурным подразделениям и его тираж устанавливает исполнитель и согласовывает с помощником директора (в список рассылки в обязательном порядке должны включаться визирующие должностные лица).

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

3.3.5. Положение, правила, инструкции

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются директором.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Первый лист текста проекта Положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке университета. Если проект Положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то он печатается на стандартном листе формата А4. 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 инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?».

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

Основной текст Положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами.

3.3.6. Протокол заседания (совещания)

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний (Приложение № 8). Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета университета, директората, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, научных семинаров, методических комиссий, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, квалификационных комиссий, общественных организаций (профкома, совета ветеранов и др.), конференций и симпозиумов, экспертных комиссий. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания.

Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В первой части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии располагаются по алфавиту. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части

протокола делается ссылка на список, являющейся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей, присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель директор по учебной работе И.О. Фамилия

Заведующие кафедрами И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, ...

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь отметку об утверждении, например:

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 11.07.2015 № 9

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний кафедры, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Первый лист первого экземпляра протокола заседания кафедры печатается на общем бланке, а последующие листы и приложения к протоколу на бумаге того же формата и качества, что и бланк (Приложение № 8). Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и квалификационных комиссий формируются в специальные книги, которые прошнуровываются и заверяются печатью университета; листы книги нумеруются.

Протоколы печатаются только на одной стороне листа.

Слово «П Р О Т О К О Л » (вид документа) печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру); вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру; дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Выписки из протоколов оформляются на стандартных листах бумаги (не на бланках).

К протоколам прилагаются тексты и тезисы докладов и выступлений, конспекты обсуждаемых лекций, стенограммы заседания, если они стенографировались.

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

3.3.7. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

К видам служебной переписки, используемой в университете, относятся: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

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

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

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

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

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

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке письма. Письма на бланках университета подписывает директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями.

Служебные письма регистрируются у помощника директора.

Исполнитель визирует копию письма, остающуюся в деле у помощника директора.

В служебном письме присутствует реквизит «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением, » в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го

лица единственного числа («Университет не считает возможным ...», «Руководство университета предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письма финансового характера, а так же письма, содержащие обязательства, заверяются печатью университета.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнить адресату.

В письмах-ответах сообщаются запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом. Уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений, а также указывается индекс и дата соответствующего письма-запроса (в реквизите ссылка на номер и дату). Сроки подготовки ответных писем установлены нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки других писем определяются руководителями структурных подразделений университета. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

При отправлении служебного письма исполнитель может использовать почтовую или факсимильную связь.

3.3.8. Записка (докладная, объяснительная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в университете используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу университета, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутриуниверситетская записка пишется от руки или составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем. Внешняя – оформляется на бланке письма, подписывается директором университета. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения университета или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Служебная записка - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностного лица другому должностному лицу внутри университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа,
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.4. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения директора (заместителя директоров) университета или руководителя структурного подразделения, где хранится подлинный документ.

Копия заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В верхнем правом углу первого листа копии проставляется слово «Копия». В случае если копия на одном листе в нижнем левом углу проставляется отметка о заверении копии и гербовая печать (печать структурного подразделения выдающего копию). В необходимых случаях, когда копия на двух и более листах, листы сшиваются и пронумеровываются. Отметка о заверении копии (с указанием количества листов копии) и гербовая печать (печать структурного подразделения выдающего копию) ставятся на оборотной стороне последнего листа.

4. Организация документооборота

4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающие документы принимает сотрудник службы главного бухгалтера (помощник директора (канцелярия)).

Документы, полученные сотрудниками университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы сотруднику службы главного бухгалтера (помощнику директора (в канцелярию) не позднее следующего рабочего дня.

При приеме документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Конверты с корреспонденцией вскрываются сотрудником службы главного бухгалтера (помощником директора (в канцелярии), за исключением конвертов, адресованных общественным организациям и с надписью «лично».

Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, пометка об этом делается в журнале регистрации входящих документов, а также составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

В случаях если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу.

Документы, поступившие с отметками СРОЧНО, ОПЕРАТИВНО незамедлительно регистрируются и передаются руководству.

Посылки, прибывшие в адрес университета, получает сотрудник службы главного бухгалтера (помощник директора) и в день получения посылки извещает структурные подразделения о поступивших посылках.

О поступлении телефонограмм, телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, сотрудник службы главного бухгалтера (помощник директора) извещает структурные подразделения по телефону.

4.2. Предварительное рассмотрение документов

Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, направляются директору университета.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в университете распределения обязанностей.

Рассмотренные директором документы, возвращаются сотруднику службы главного бухгалтера (помощнику директора (в канцелярию), где в журнал регистрации вносится содержание резолюции, а сам документ передается на исполнение.

4.3. Регистрация поступающих документов

Для регистрации входящих документов применяются регистрационные журналы.

Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается.

Входящие документы регистрируются в день поступления помощником директора университета:

- в регистрационном журнале (Приложение № 9);
- в отдельных журналах - телеграммы, факсы и электронные письма; телефонограммы.

Регистрации не подлежат документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);
- сводки и информация, присланные для сведения;
- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- поздравительные письма, открытки и телеграммы, приглашительные билеты и т.п.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

На поступающих документах в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и регистрационного номера документа.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, постоянно осуществляет учет и контроль за прохождением документов, а также заносит все входящие документы в специальный журнал. По требованию помощника директора предоставляет необходимые сведения.

4.4. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей

Документы в день поступления передаются руководству университета или непосредственно исполнителю только после регистрации.

Документы и другая корреспонденция доставляются руководству университета в течение рабочего дня помощником директора. Структурные подразделения получают корреспонденцию от помощника директора через лиц, ответственных за делопроизводство, которые докладывают о ней руководителю.

После рассмотрения руководством, документы возвращаются помощнику директора для перенесения указаний по исполнению (резолуции) в регистрационно-контрольную форму (журнал). В соответствии с указаниями по исполнению

подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

На документы, требующие контроля, делается отметка в журнале регистрации.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через сотрудника службы главного бухгалтера (канцелярию). В журнале регистрации делается отметка о передаче документа.

4.5. Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Подписанный директором документ и его копия с подписью исполнителя представляется помощнику директора университета для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Помощник директора регистрирует документ в журнале регистрации исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копии. Затем оригинал отправляется адресату одним из используемых в университете видов связи, а копия подшивается в дело канцелярии. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение – исполнитель.

Документы, подписанные руководителем структурного подразделения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации исходящих документов этого структурного подразделения.

4.6. Порядок отправки документов

Подготовленная к отправке структурными подразделениями корреспонденция сдается помощнику директора в заклеенных конвертах. Сотрудник службы главного бухгалтера (канцелярии) может вскрыть любой конверт или бандероль для проверки правильности оформления документов. Неправильно оформленная корреспонденция возвращается для переоформления.

На конверте проставляется:

- в правом нижнем углу: наименование учреждения, почтовый адрес и почтовый индекс;

- в левом верхнем углу: вид отправления (заказное, простое).

Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг.

Устанавливается следующий перечень документов, отправляемых заказными письмами и бандеролями:

- трудовые книжки;
- дипломы об окончании учебных заведений;
- отчеты;
- академические справки;
- заявки на изобретения;
- выездные документы;
- архивные справки.

Возможность отправки корреспонденции, не указанной в настоящем перечне, согласовывается с помощнику директора университета.

4.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

Внутренние документы (докладные записки, служебные письма, справки, сводки и др.) оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления университета; рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.8. Контроль за исполнением документов

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие и внутренние документы. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное использование.

Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих организаций и другие документы, по которым требуется ответ в эти организации;
- документы, поставленные на контроль руководством университета.

Ответственность за организацию своевременного и качественного исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за исполнением документов осуществляется помощником директора университета с руководителями структурных подразделений (или лицами, специально выделенными ими для этой цели).

Сроки исполнения устанавливаются директором и(или) заместителем директора и руководителями структурных подразделений или указываются в самом документе. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок. Поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок и в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления его в университет. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственно исполнители, которым адресован документ.

Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа несут все исполнители, перечисленные в резолюции.

Отметка о контроле ставится на левом поле документа штампом «На контроле» или буквой «К».

Контроль за исполнением приказов и поручений директора университета возлагается на заместителя директора, а документов, поступающих в структурные подразделения – на руководителей этих подразделений, либо контроль исполнения директор оставляет за собой.

Контроль за исполнением входящих документов осуществляется помощником директора университета по журналу регистрации. Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра журнала регистрации и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

По первому требованию помощника директора, исполнитель обязан дать исчерпывающий ответ об исполнении находящегося на контроле документа.

После исполнения документа в журнале регистрации делается отметка об исполнении. Раздел журнала регистрации «Исполнено» подписывается должностным лицом, поставившим документ на контроль. Эта подпись является основанием к снятию документа с контроля.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

В случае задержки в исполнении документов помощник директора обязан принять меры для выяснения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов, а также регулярно в установленные сроки представлять руководству университета перечень неисполненных документов для принятия соответствующих мер.

5. Документальный фонд университета

5.1. Разработка номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их

хранения, оформленный в установленном порядке. Сводная номенклатура дел составляется помощником директора университета на основе изучения существующих номенклатур дел структурных подразделений, подписывается директором, утверждается директором университета и вводится в действие с 01 января следующего года (Приложение № 10).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с помощником директора университета, подписывается руководителем подразделения и представляется в директору. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в помощнику директора (Приложение № 11).

Сводная номенклатура дел готовится в двух экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело канцелярии; второй – используется как рабочий экземпляр. Названиями разделов сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из: код подразделения – порядковый номер (обозначается арабскими цифрами).

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: *Приказы директора по основной деятельности*.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например: *Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)*.

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

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 - заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее плановые, отчетные документы, переписку.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде); о переходящих делах; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел.

В конце сводной номенклатуры составляется итоговая запись о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве университета в течение года.

При составлении сводной номенклатуры применяются: перечни типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения; примерная номенклатура дел высшего учебного заведения.

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела и они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела в университете формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет помощник директора университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, а также документы, присланные по электронной почте, на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий все необходимые реквизиты;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

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.

При полном оформлении дел:

- дела объемом 30 листов и более - переплетаются, а до 30 листов подшиваются в стандартную обложку и прошиваются прочной ниткой в 4 прокола;
- все листы в деле, кроме чистых и заверительного листа, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка 3-4 см). В конце дела на чистом листе делается заверительная надпись, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов; в необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 12).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, то есть допускается их хранение на скоросшивателях, листы не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

С момента заведения и до передачи помощнику директора университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, обеспечивающих им полную сохранность, и предохраняющих от солнечного света и пыли.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального осмотра.

Выдача дел сотрудникам подразделений университета для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора университета или главного бухгалтера, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель (копия документа), с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Контроль за правильным формированием дел, а так же проверку наличия и состояния дел осуществляет помощник директора университета.

5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

5.3.1. Оформление дел

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение № 13).

Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации – указывается полностью, в именительном падеже;
- наименование университета – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;
- делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер; - заголовок

(наименование) дела – переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

- дата дела – указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника отдела кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности вузов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа Центрального государственного архива г. Верхняя Пышма, в который будут передаваться дела

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем

порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 14). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Для учета документов в личных делах составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3.2. Составление описей дел

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу университета, которые готовит архив университета.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 15) и представляются в архив университета не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода,

за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная часть описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается помощником директора и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в архив университета, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5.4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (Приложение № 16), который согласовывается с архивом университета, и утверждается директором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

После согласования акта с архивом структурное подразделение может уничтожить документы в установленном порядке.

5.5. Передача дел на архивное хранение

В архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям. Опись составляется в двух экземплярах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений.

Прием дел в архив осуществляется по графику, составленному помощником директора и утвержденному главным бухгалтером (директором).

Прием каждого дела производится помощником директора в присутствии работника структурного подразделения. При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и подписи помощника директора и лица, передавшего дела.

В случае, если на момент сдачи документов в архив ответственный за делопроизводство обнаруживает отсутствие каких-либо дел, он вместе с руководителем структурного подразделения организует их розыск. На дела, пути розыска которых исчерпаны, ответственный составляет Акт о не обнаружении дел (Приложение № 17), и согласовывает его со службой главного бухгалтера (архивом).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета по описи, независимо от сроков хранения.

6. Работа исполнителей с документами

Помощник директора университета обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качеством исполнения документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Для передачи срочного документа вызывается ответственный делопроизводитель подразделения по телефону для немедленного вручения документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством университета, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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.

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

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

7.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используются печать НЧОУ ВО

«Технический университет УГМК». Решение об изготовлении печати принимает директор университета.

Кроме основной печати в университете могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление печатей и штампов осуществляется через службу главного бухгалтера университета по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи директора определяется непосредственно директором университета.

7.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в университете возлагается на службу главного бухгалтера. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны пройти обязательный учет и проставление их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 18). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом директора из числа работников службы главного бухгалтера назначается ответственное лицо.

Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати университета назначается приказом директора.

Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливая персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушение в использовании. Копии распоряжений представляются службе главного бухгалтера.

Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через службу

главного бухгалтера под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует директора (главного бухгалтера).

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется работником службы главного бухгалтера, ответственным за учет печатей.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки документов (бланков) строгой отчетности. В состав этой комиссии обязательно включается работник службы главного бухгалтера, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

Печать университета, закрепленная за главным бухгалтером, хранится в сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается и служебное помещение, в котором он находится, установленным порядком сдаются под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

7.3. Порядок использования печатей (штампов)

В университете используются печать в одном экземпляре, которая закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые директором;
- договоры, заключаемые университетом;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- представления и ходатайства;
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- поручения (банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры чеков;
- бухгалтерские и статистические отчеты;

- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности университета, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета.

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

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Порядок использования мастичных печатей структурных подразделений определяется приказом директора.

Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись директора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является главный бухгалтер.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию университета, его структурных подразделений.

При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

7.4. Порядок уничтожения печатей и штампов

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в службу главного бухгалтера для централизованного уничтожения и списания с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех

человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах службы главного бухгалтера, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на директора университета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении университетом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

7.6. Учет бланков документов

Бланки строгой отчетности - это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

В университете подлежат обязательному учету бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности.

Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют структурные подразделения, за которыми приказом директора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков (Приложение № 19).

Прием бланков строгой отчетности должен производиться постоянно действующей комиссией, созданной приказом директора в день поступления бланков в университет. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков документов. Данный акт утверждается директором и является основанием для принятия бланков документов на учет материально-ответственным работником.

Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

Бланки выдаются под роспись работникам структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом директора.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за бланки в подразделениях и руководители подразделений.

Выдача документов об образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112.

Для регистрации выдачи документов об образовании и их дубликатов в университете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ об образовании;
- в) номер бланка диплома (дубликата диплома);
- г) номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

- г) дата выдачи документа об образовании;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя подразделения вуза, выдающего дипломы;
- к) подпись лица, получившего документ об образовании.

Книги регистрации выданных документов об образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в университете ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы приходно-расходной книги и книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них приведены в приложениях № 2 и 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которую ведет служба главного бухгалтера университета, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В свою очередь в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которую ведет служба главного бухгалтера, оформляющий прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные вновь поступившим работникам, не имеющим трудового стажа. Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора, а также скреплены печатью.

В соответствии с п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила) бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек в университете, по его заявке.

Списание испорченных бланков строгой отчетности оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за бланки строгой

отчетности, обязано представить отчет о расходовании и наличии бланков строгой отчетности (Приложение № 20).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам, на основании приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации.

В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляются их пересчет и сверка остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации так же необходимо проверять порядок ведения журналов учета бланков – полноту заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

Образец общего бланка



**НЧОУ ВО «Технический
университет УГМК»**

пр. Успенский, 3, г. Верхняя Пышма,
Свердловская обл., 624091
тел.: (34368) 78-300, факс: (34368) 78-328
e-mail: University@tu-ugmk.com
<http://www.tu-ugmk.com>

№ _____
На № _____ от _____



НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»

пр. Успенский, 3, г. Верхняя Пышма, Свердловская обл., 624091
тел.: (34368) 78-300, факс: (34368) 78-328
e-mail: University@tu-ugmk.com
<http://www.tu-ugmk.com>

№ _____
На № _____ от _____



Образец углового бланка письма



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования «Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

пр. Успенский, 3, г. Верхняя Пышма, Свердловская обл., 624090
тел.: (34368) 78-300, факс: (34368) 78-328
e-mail: University@tu-ugmk.com <http://www.tu-ugmk.com>
ОКПО 000000000 ОГРН 00000000000 ОКВЭД 80.3 ОКТМО 0000000000
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

_____ № _____

На № _____ от _____



Образец продольного бланка письма

НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»

624091, Россия, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, Успенский пр., 3
тел. 8(34368) 78-300, факс 8(34368) 78-328
e-mail: university@tu-ugmk.com
<http://www.tu-ugmk.com>



_____ № _____
На № _____ от _____

┌
О чем?

└

Образец продольного оформления бланка



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

«_____» _____ 201__

П Р И К А З

г. Верхняя Пышма

№ _____

Образец бланка приказа



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

П Р И К А З

26 декабря 2014

№ 5

г. Верхняя Пышма

**Об усилении мер по обеспечению
пожарной безопасности в
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»**

В соответствии с письмом Рособразования «Об усилении мер по обеспечению пожарной безопасности на объектах образования» от 09.09.2014 № 16-5920/07-02,

п р и к а з ы в а ю :

1. Запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях и на территории университета, в том числе при проведении праздничных и иных массовых мероприятий.
2. Лицам, ответственным за проведение массовых мероприятий, проходить инструктаж в эксплуатационной службе, тщательно проверять состояние помещений, эвакуационных путей и свободное открывание выходов из помещений и здания.
3. Начальнику эксплуатационной службы Реве С.В.:
 - 3.1. В срок до 30.01.2015 организовать проверку состояния первичных средств пожаротушения, источников противопожарного водоснабжения, путей эвакуации, запасных выходов и провести внеплановый инструктаж комендантов учебных корпусов о соблюдении противопожарного режима в университете.
 - 3.2. В срок до 10.02.2015 по согласованию с соответствующими руководителями составить план дополнительных тренировок и практических занятий со слушателями, студентами, профессорско-преподавательским составом по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации людей в случаях чрезвычайных ситуаций из учебных корпусов, мест проведения массовых мероприятий (конференцзала, столовой и др.).
4. Руководителям структурных подразделений в срок до 28.02.2015 провести внеплановые инструктажи по пожарной безопасности и ознакомление с планами эвакуации работников и обучающихся под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Караман

Образец оформления приказа



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 201__

г. Верхняя Пышма

№ _____

Образец бланка распоряжения



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 февраля 2015

№ 2

г. Верхняя Пышма

**Об организации проведения отчетного
концерта академического хора
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»**

В соответствии со служебной запиской руководителя ЦД университета Плясунова Н.С. о проведении отчетного концерта академического хора 06 марта 2015 года в конференцзале с 14.00 до 20.00 (количество участников ~ 32 чел.):

1. Назначить ответственным за проведение мероприятия руководителя хора Лямкину Е.Л.
2. Начальнику эксплуатационной службы Реве С.В. обеспечить:
 - 2.1. Техническое сопровождение мероприятия;
 - 2.2. Выполнение правил внутреннего распорядка университета во время проведения мероприятия;
 - 2.3. 05.03.2015 обеспечить проведение инструктажа лиц, ответственных за мероприятие, и сотрудников дежурной службы, привлекаемых для обеспечения порядка и соблюдения правил пожарной безопасности.

Директор

Е.В. Караман

Образец оформления распоряжения



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

ПРОТОКОЛ
заседания (собрания, совещания)

01 марта 2015

№ 3

Председательствующий — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы ...

Доклад заместителя директора по учебной работе ...

2. О

Доклад заместителя директора по научной работе ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления / текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1....

2.2. ...

2.3....

Председательствующий Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

Образец оформления полного протокола

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ							
№ п/п	Дата поступления документа	Дата и исходящий № документа	Откуда поступил	№ направления	Вид документа, краткое содержание	Кому направлен	Дата и роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Караман

« _____ » _____ 2015 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Количество дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<i>Название раздела</i>				

Заведующий канцелярией

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления номенклатуры дел НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Караман

« _____ » _____ 2015 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование структурного подразделения)

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Количество дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<i>Название раздела</i>				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

код федерального архива _____

код университета _____

_____ Ф. № _____
_____ Оп. № _____
_____ Д. № _____
(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)

(НАИМЕНОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА (АГЕНТСТВА), УНИВЕРСИТЕТА, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

ДАТА (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
_____ Е.В. Караман
« ____ » _____ 201 ____

**ОПИСЬ
дел постоянного хранения (по личному составу)**

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
_____ Е.В. Караман
« _____ » _____ 201 _____

А К Т

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

« _____ » _____ 2015 № _____

г. Верхняя Пышма

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива

Подпись

И.О. Фамилия



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический Университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»
_____ Е.В. Караман
« ____ » _____ 201__

**А К Т
о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны**

« ____ » _____ 2015 № _____

г. Верхняя Пышма

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных _____ ниже _____ дел.
Предприняты _____
(наименование подразделения)

всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с
чем считаем возможным снять с учета

<i>№ п/п</i>	<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Дата дела</i>	<i>Количество листов в деле</i>	<i>Предлагаемые причины отсутствия дела</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

(номера дел и их групповые заголовки)

Руководитель структурного подразделения _____ Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующий архивом _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ										
№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)	Роспись работ-ка	Дата возврата печати	Роспись работ-ка	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
И ФОРМА ОТЧЕТА О РАСХОДОВАНИИ БЛАНКОВ**

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступ- ления	Дата и № сопроводи- тельного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

ОТЧЕТ о расходовании бланков в _____
 (структурное подразделение)
 за _____ 20__ г.
 (месяц)

Наименование вида бланка	Остаток на _____ 20__ г.		Поступило за _____ 20__ г.		Израсходовано/ в том числе испорчено		Остаток на _____ 20__ г.	
	Кол-во	Серия и номера	Кол-во	Серия и номера	Кол-во	Серия и номера	Кол-во	Серия и номера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
 (структурное подразделение)

подпись

И.О. Фамилия