

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция по делопроизводству

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	5
5	Общие положения	6
6	Общие требования к оформлению документов	6
7	Правила составления и оформления документов распорядительного характера	17
8	Правила оформления отдельных документов	21
9	Порядок регистрации и прохождения входящих документов	27
10	Порядок подготовки и прохождения исходящих документов.....	29
11	Организация доставки документов	29
12	Печать и выдача копий с документов	29
13	Учет и хранение печатей, штампов и бланков	30
14	Составление номенклатуры дел.....	31
15	Ведение, оформление и списание дел	32
16	Экспертиза ценности документов	40
Приложение 1	Бланк приказа	42
Приложение 2	Бланк листа согласования проекта приказа.....	43
Приложение 3	Бланк списка рассылки приказа.....	44
Приложение 4	Бланк распоряжения	45
Приложение 5	Бланк листа согласования проекта распоряжения.....	46
Приложение 6	Бланк списка рассылки распоряжения.....	47
Приложение 7	Бланк письма	48
Приложение 8	Бланк протокола	49
Приложение 10	Бланк докладной записки	51
Приложение 11	Бланк объяснительной записки	52
Приложение 12	Бланк доверенности	53
Приложение 13	Перечень документов, не подлежащих регистрации в общем отделе	54
Приложение 14	Основные маршруты движения документов.....	55
Приложение 15	Бланк листа-заверителя дела.....	56
Приложение 16	Бланк внутренней описи документов дела	57
Приложение 17	Бланк обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения ..	58
Приложение 18	Бланк описи дел постоянного хранения	59
Приложение 19	Бланк описи дел по личному составу.....	60
Приложение 20	Бланк книги выдачи дел из хранилища	61
Приложение 21	Бланк карты - заместителя дела.....	62
Приложение 22	Бланк акта о выделении дел к уничтожению	63
Приложение 23	Бланк номенклатуры дел	64
Приложение 24	Лист согласования инструкции по делопроизводству	65
Приложение 25	Лист регистрации изменений в инструкции по делопроизводству	66
Приложение 26	Лист ознакомления с инструкцией по делопроизводству.....	67

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора

от «21» сентября 2021г. № 470-О

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция по делопроизводству

Введена взамен Инструкции по делопроизводству,
утвержденной приказом №120-П от 14.03.2017 г.

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящая инструкция распространяется на все структурные подразделения университета и всех сотрудников ИРНИТУ.

1.3 Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

Федеральный Конституционный Закон Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации» от 08.12.2000 года.

Приказ министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила хранения).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 утв. Постановлением Госстандарта от 30.12.1993г. №299.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 2286 от 24.07.2000 об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении.

Приказ Росархива № 44 от 11.04.2018 г. «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Приказ министерства связи и массовых коммуникаций РФ № 234 от 31.07.2014 г. «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

СТО 001-2018 Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Общие требования к содержанию оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях

СТО 039-2015 Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими.

Положение о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленные в адрес организации или должностному лицу письменные предложения, заявления, запросы или жалобы.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Приказ – локальный правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Распоряжение – локальный правовой акт, издаваемый руководителем, по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации и вышестоящих органов.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Справка - документ, содержащий описание тех или иных событий, фактов.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

3.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

ООП – основная образовательная программа.

РК – регистрационная карточка.

СМК - система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

СЭД – система электронного документооборота.

СЭДКП – открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данную инструкцию возложена на начальника общего отдела.

4.2 Разработчик настоящей инструкции осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данной инструкции в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.»

4.3 Ответственность за выполнение требований данной инструкции возлагается на все должностные лица и подразделения университета, участвующие в системе делопроизводства.

4.4 Все сотрудники университета, включая вновь принятых, должны быть ознакомлены с требованиями данной инструкции. Ответственность за ознакомление сотрудников с требованиями данной инструкции возложена на руководителей структурных подразделений.

4.5 Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях университета осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

4.6 Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

4.7 Сотрудники университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов. Об утрате служебных документов немедленно докладывается непосредственному руководителю и руководителю общего отдела, после чего организуется розыск документов.

4.8 Если розыск не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

4.9 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение

сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

5 Общие положения

5.1 В университете применяется смешанная система делопроизводства: прием, регистрация, отправка исходящей корреспонденции осуществляется общим отделом, составление и оформление документов, формирование дел, производится в подразделениях.

5.2 Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив университета.

5.3 Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях университета возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее - Общий отдел).

5.4 Общий отдел действует на основании положения о подразделении, которое утверждается ректором университета и определяет задачи и функции, его права и ответственность.

5.5 Руководители структурных подразделений должны обеспечить использование актуальных документов, руководствоваться инструкцией по делопроизводству ИРНИТУ, актуальной сводной номенклатурой дел, принимать меры к сокращению бумажной переписки, обеспечивать правильное расходование служебных бланков и бумаги.

5.6 Непосредственные исполнители являются ответственными за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу их обязанностей. Распределение обязанностей производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5.7 На период отпуска, командировки, болезни, сотрудник обязан передать документы, находящиеся у него на исполнении, другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

5.8 При увольнении или переводе ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемопередаточный акт в свободной форме, с соблюдением требований п.8.6. Акт утверждается руководителем структурного подразделения и хранится у руководителя подразделения в соответствующей папке.

5.9 В целях обеспечения сохранности, правильной организации документооборота и проведения работ по определению сроков хранения документов и отбору их для уничтожения, приказом ректора создается экспертная комиссия.

6 Общие требования к оформлению документов

6.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в университете издаются организационно-распорядительные документы.

6.2 Внесение каких-либо исправлений или добавлений в подписанные (утвержденные) документы не допускается. Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты, положения, инструкции и т.д. осуществляется в соответствии с СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

6.3 Бланки документов

6.3.1 В целях повышения эффективности использования СЭД, создание электронных документов осуществляется с использованием шаблонов документов.

6.3.2 Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

6.3.3 Документы университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

6.3.4 При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

6.3.5 Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6.3.6 Бланки документов университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

6.3.7 Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

6.4 Документы университета, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

30 мм – левое (если срок хранения документа выше 10 лет);

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

6.5 При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двусторонней печати документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

6.6 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

6.7 Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, размер шрифта – № 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

6.8 Абзацный отступ в тексте документа составляет 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

6.9 Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты в документе печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

6.10 Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6.11 При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

6.12 Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

6.13 При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

– код формы документа;

– наименование организации;

– наименование структурного подразделения;

- наименование должности лица;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

6.14 Бланк приказа (распоряжения) университета включает реквизиты (Приложение 1):

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

6.15 Бланк письма университета должен включать следующие реквизиты (Приложение 7):

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

6.16 Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

6.17 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

6.18 Наименование университета на бланке документа должно соответствовать наименованию в Уставе университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование университета с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием университета указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета, если оно предусмотрено Уставом.

6.19 Справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

6.20 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

6.21 Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

6.21.1 Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- а) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018г.;
- б) словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

6.21.2 На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

6.22 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению университета, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

6.22.1 На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

6.22.2 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «*На № ... от ...*» в бланке письма.

6.22.3 В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

6.23 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.24 Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

6.24.1 Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

6.24.2 Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа от реквизитов бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

6.24.3 При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

6.24.4 При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

6.24.5 При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

6.24.6 При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-правового
отдела
Фамилия И.О.

6.24.7 Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

6.24.8 При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Пример:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»
Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

6.24.9 При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Список рассылки составляется исполнителем.

Пример:

Руководителям управлений и отделов ФБУ
«Наименование организации»
(по списку)

6.24.10 Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

6.24.11 В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

6.24.12 Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

6.24.13 При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

ФБУ «Наименование организации»
Электронный адрес

6.25 Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

6.25.1 При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

6.25.2 При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
от 5 октября 2021 г. № 82
(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
от 5 октября 2021 г. № 83

6.25.3 При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

Ученым советом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
(протокол от 12.09.2017 № 12)

6.26 Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

6.26.1 Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Пример:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

6.26.2 Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

6.27 Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

6.27.1 В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

– наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

6.27.2 Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

6.27.3 Текст документа излагается:

а) в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...приказываю»);

б) в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

с) в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («университет не возражает...», «институт считает возможным...»);

д) в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

е) в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

ф) в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

6.27.4 При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

6.27.5 В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

6.27.6 При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

6.27.7 В деловых (служебных) письмах используются вступительное обращение и заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Пример:

Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Иванов!
 Уважаемая госпожа Петрова!
 Уважаемая Анна Николаевна!
 Уважаемые господа!

6.27.8 Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

6.28 При наличии приложений к документу отметка о приложении должна содержать сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

6.28.1 В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте

Пример:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько

Пример:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы).

Пример:

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц.

Пример:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 г.

№ 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Пример:

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

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Пример:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

6.28.2 В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

от 15.08.2017 № 112

6.28.3 Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

от 18.09.2017 № 67

6.29 Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

6.29.1 Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

6.29.2 Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

6.29.3 До согласования документы проверяются на корректность компетентными должностными лицами в зависимости от вида документа.

6.29.4 Проверка корректности оформления проектов распорядительных документов и исходящих писем осуществляется сотрудниками общего отдела.

6.29.5 Проверка корректности оформления стандартов, положений, регламентов, инструкций, правил и прочих внутренних нормативных документов СМК организации осуществляется сотрудниками отдела мониторинга и качества образовательных услуг, в соответствии с СТО 001 «Общие требования к оформлению документов СМК».

6.29.6 Проверку корректности оформления программ дисциплин и учебно-методических материалов осуществляют непосредственно разработчики, ответственность за содержание данных документов несут руководители ООП и заведующие кафедрами (руководители структурных подразделений), в соответствии с приказом ИРНТУ.

6.29.7 Проверка корректности оформления и содержания должностных инструкций осуществляется сотрудниками управления по работе с персоналом и обучающимися, юридической службой, отделом мониторинга и качества образовательных услуги и управлением планирования, бухгалтерского учета и аудита в соответствии с СТО 039 «Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими».

6.29.8 Проверка корректности оформления и содержания положений о подразделениях осуществляется сотрудниками управления планирования, бухгалтерского учета и аудита, в соответствии с СТО 010 «Общие требования к содержанию оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях».

6.29.9 Согласование (визирование) и подписание отдельных видов документов, проходящих через систему электронного документооборота, осуществляется как в программе СЭД «Дело», так и в бумажном варианте. Согласование документа в СЭД подтверждается командой «визировать», подписание - «подписать» выполненной пользователем при работе в системе под собственной учетной записью.

6.29.10 Согласование документа в бумажном варианте оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами. Виза включает в себя: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подготовившему документ.

6.29.11 В случае наличия замечаний, требующих изменения текста документа, измененный проект документа подлежит повторному согласованию.

6.29.12 Визы проставляются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

6.29.13 Гриф согласования документа располагается на лицевой стороне документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должностного лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора

(подпись)

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

6.29.14 Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких служб, подразделений или организаций.

6.29.15 При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

6.29.16 Срок согласования документа у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней, в исключительных случаях – пяти рабочих дней (например, при анализе правовых актов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

6.30 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.31 Отдельные виды документов заверяют печатью университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Порядок проставления печати регламентируется в соответствии с Положением об использовании гербовой печати ФГБОУ ВО ИРНТУ.

6.32 Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

6.32.1 Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

6.32.2 Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

6.32.3 Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

6.32.4 При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

6.32.5 Ректор университета отписывает документы на исполнение проректорам по направлению деятельности или руководителям структурных подразделений. Проректоры направляют документ на исполнение руководителям структурных подразделений, находящихся в их непосредственном подчинении. Если документ требует исполнения сотрудниками, не входящими в непосредственное подчинение, документ направляется проректору по соответствующему направлению или руководителю управления для согласования резолюции.

6.32.6 Документы, проходящие через СЭД, содержат запись о направлении на исполнение в регистрационной карточке документа (далее по тексту - РК). Информация заносится в РК помощником ректора (в случае, когда документ отписан на имя ректора), проректора или непосредственно руководителем, работающим в системе (ректором, проректором, начальником). При указании сроков исполнения в карточке документа, документ автоматически становится «контрольным».

6.33 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. В бумажном варианте штамп «Контроль» проставляется на верхнем поле документа.

6.33.1 Цель контроля:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- повышение уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.33.2 Руководители структурных подразделений обязаны контролировать исполнение поручений высшего руководства, а также контролировать прохождение и состояние исполнения документов, поступивших в адрес структурного подразделения и требующих исполнения и подготовки ответа в соответствующие сроки. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.33.3 Контроль за исполнением документа осуществляет либо автор резолюции, либо лицо, назначенное контролирующим, автором резолюции.

6.33.4 Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

6.33.5 Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо введение отчета об исполнении поручения в СЭД.

6.33.6 Контроль за исполнением писем граждан в университете возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечить своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (в подразделениях – лицо, назначенное руководителем).

6.33.7 Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания поручения исполненным.

6.33.8 Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

6.33.9 Документ, проходящий через СЭД, считается контрольным, если резолюция содержит конкретную дату исполнения поручения. Документ на контроле имеет соответствующее обозначение в системе: **К**

6.33.10 Документ, проходящий через СЭД, снимается с контроля при проставлении фактической даты исполнения документа в регистрационной карточке. Документ, снятый с контроля, имеет соответствующее обозначение в системе: **К**

7 Правила составления и оформления документов распорядительного характера

7.1 Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения представлены в Приложениях 1-6.

7.2 Приказы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета, локальным нормативным актам университета и ранее изданным приказам университета.

7.3 Издание приказа. Оформление проекта приказа

7.3.1 Все приказы, издаваемые в рамках университета, разделяются на следующие группы, согласно содержанию:

- по основной деятельности (О);
- по производственной деятельности (П);
- по личному составу студентов (без литеры);
- по командировкам (к);
- об установлении доплат и единовременных выплатах (д);
- о выплатах за счет средств ФСС (фсс);
- общего характера (общ);
- о приеме, переводе, увольнении (лс);
- о предоставлении отпуска (о);
- об изменении штатного расписания (шр).

7.3.2 Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению ректора, проректоров или в инициативном порядке, согласно шаблону проекта приказа, представленному в Приложениях 1-3 и правилам данной инструкции.

7.3.3 Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения и исполнитель, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

7.3.4 Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел.

7.3.5 Приказы университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются в общем отделе, после полного согласования проекта приказа.

7.3.6 Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Пример:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

7.3.7 Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

7.3.8 В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Пример:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

7.3.9 Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается строчными буквами вразрядку.

7.3.10 Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу, отвечающая на вопрос «Что делать?»);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

7.3.11 Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример:

... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебному отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год.

7.3.12 Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Пример:

...3. Главному бухгалтеру, Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

7.3.13 Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

7.3.14 Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

7.3.15 Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до сведения конкретных исполнителей.

7.3.16 Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

7.3.17 Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

7.3.18 Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Пример:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе
Фамилия И.О.

7.3.19 В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой:

Пример:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7.3.20 Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

7.3.21 В списке рассылки (Приложение 3), который готовит исполнитель, указываются руководители структурных подразделений, до сведения которых необходимо довести приказ.

7.3.22 Руководители структурных подразделений, получившие приказ в СЭД «Дело», должны ознакомить с ним всех заинтересованных лиц своего подразделения. Для оперативного получения и ознакомления с приказами, руководители структурных подразделений должны ежедневно заходить в личный кабинет СЭД «Дело».

7.3.23 Проект приказа подлежит согласованию с должностными лицами, указанными в тексте приказа. Форма листа согласования проекта приказа представлена в Приложении 2. По усмотрению составителя проекта приказа в лист согласования могут быть добавлены должностные лица, не обозначенные в тексте приказа, но заинтересованные в исполнении.

7.3.24 При оформлении проекта приказа следует указывать данные об исполнителе (составителе документа), если им не является лицо, подписавшее документ. На обороте последнего листа, либо в конце последней страницы проекта проставляется фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

7.3.25 Согласованные проекты приказов по основной деятельности, по производственной деятельности и по личному составу (повышение квалификации), вместе с листом согласования и списком рассылки, передаются в Общий отдел, как в бумажном, так и в электронном варианте (формат word). Ответственность за качество подготовки проекта приказа по содержанию возлагается, на руководителя структурного подразделения, по оформлению - на исполнителя проекта приказа структурного подразделения.

7.3.26 Общий отдел осуществляет регистрацию приказов, присваивает номер и дату, проверяет правильность оформления и после этого передает на подпись ректору или исполняющему обязанности ректора.

7.3.27 Номер приказа содержит порядковый номер (в рамках календарного года) и буквенное обозначение типа приказа (индекс). Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно.

Пример: №102-П; №40-О

7.3.28 Приказы ректора доводятся до сведения сотрудников университета. Приказы, проходящие регистрацию в общем отделе, подлежат рассылке согласно списку рассылки (Приложение 3) через СЭД и выгружаются на общесетевой диск в папку «Приказы» формате pdf.

7.3.29 Приказы, проходящие регистрацию в отделе кадров, доводятся до сведения персонала сотрудниками отдела кадров.

7.4 Издание распоряжения. Оформление проекта распоряжения.

7.4.1 Распоряжение представляет собой способ доведения информации до исполнителей, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

7.4.2 Проекты распоряжений разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению ректора, проректоров или в инициативном порядке, согласно шаблону проекта распоряжения, представленному в Приложении 4-6 и правилам данной инструкции.

7.4.3 Проект распоряжения содержит наименование, кратко отражающее общее содержание распорядительного документа.

Пример:

О создании оперативной группы.

7.4.4 Содержание распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части.

7.4.5 В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть начинается со слов: «В связи», «На основании», «В целях».

7.4.6 Распорядительная часть начинается со слова «Обязываю». В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения.

7.4.7 В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

7.4.8 Проект распоряжения подлежит согласованию с исполнителями, указанными в тексте распоряжения. Форма листа согласования проекта распоряжения представлена в Приложении 5. По усмотрению составителя проекта распоряжения, в лист согласования могут быть добавлены должностные лица, не обозначенные в тексте распоряжения, но заинтересованные в исполнении.

7.4.9 При оформлении проекта распоряжения, следует указывать данные об исполнителе (составителе документа), если им не является лицо, подписавшее документ. На обороте последнего листа, либо в конце последней страницы проекта проставляется фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

7.4.10 Согласованные проекты распоряжений, вместе с листом согласования и списком рассылки, передаются в общий отдел, как в бумажном, так и в электронном варианте (формат word). Ответственность за качество подготовки проекта распоряжения, как по содержанию, так и по оформлению возлагается на исполнителя проекта распоряжения.

7.4.11 Общий отдел осуществляет регистрацию распоряжений, присваивает номер и дату, проверяет правильность оформления и после этого передает на подпись ректору или исполняющему обязанности ректора.

7.4.12 Номер распоряжения содержит порядковый номер (в рамках календарного года) (в системе электронного документооборота распоряжения так же содержат и буквенное обозначение (индекс)).

Пример: №102-Р

7.4.13 Распоряжения доводятся до сведения сотрудников университета. Распоряжения подлежат рассылке согласно списку рассылки, через СЭД и выгружаются на общесетевой диск в папку «Приказы» формате pdf.

7.4.14 Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений и распространяющиеся только на деятельность конкретного подразделения, не проходят регистрацию в общем отделе. Руководитель подразделения оформляет и согласует проект распоряжения, согласно данной инструкции, утверждает распоряжение своей подписью и доводит распоряжение до сведения сотрудников своего подразделения. Руководитель подразделения присваивает индекс распоряжению, содержащий порядковый номер распоряжения (в рамках календарного года).

Пример: № 99

7.4.15 Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений, хранятся в соответствующих подразделениях.

8 Правила оформления отдельных документов

8.1 Согласно принятой системе документооборота, в университете формируются и регистрируются следующие виды документов:

- Письма;
- Протоколы;
- Служебные записки;
- Докладные и объяснительные;
- Акты;
- Заявления;
- Справки;
- Положения, инструкции, стандарты и т.д.;
- Положения о подразделениях;
- Должностные инструкции.

8.2 Оформление писем.

8.2.1 Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письма служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами.

8.2.2 Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма представлен в Приложении 7.

8.2.3 Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

8.2.4 При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 6.27.7 данной инструкции.

8.2.5 Текст письма излагается:

а) от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

б) от 3-го лица единственного числа («управление считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

с) от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

8.2.6 Рассмотренные письма после их исполнения помещаются вместе с копиями ответов в дела, которые исполнитель обязан вернуть ответственному за делопроизводство в подразделении.

8.2.7 Ответственность за хранение документов по письмам возлагается на должностных лиц, работающих с данной категорией документов. Сроки хранения документов по письмам определяются номенклатурой дел университета.

8.3 Оформление протоколов.

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

8.3.2 Протоколированию подлежат заседания Ученого совета университета, советов институтов /факультета/ филиала, Диссертационного совета, научно-методического совета, приемной комиссии, экспертной комиссии, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, конфликтных комиссий, кафедр, научных семинаров и т.д.

8.3.3 Протокол оформляется на стандартных листах формата А4, а для представления в вышестоящие организации – на бланке университета (Приложение 8). В формуляр протокола включаются следующие реквизиты:

- полное наименование университета;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (протокол);
- дата;
- номер;
- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- наименование коллегиального органа или конкретного совещания;
- подписи председателя и секретаря.

8.3.4 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.5 В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

8.3.6 Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

8.3.8 В основной части протокола фиксируется ход заседания.

8.3.9 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 помещается в тексте протокола или прилагается к нему, постановление (решение) печатается полностью.

8.3.10 Протокол заседания ведется председателем по вопросам, вынесенным на повестку дня. Повестка дня формируется актуальными проблемами того или иного структурного подразделения или коллегиального органа. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

8.3.11 Если протоколом утверждается какой-либо документ, он должен прилагаться к протоколу и иметь соответствующий гриф утверждения.

8.3.12 Документ, требующий утверждения Ученого совета, должен быть включен в повестку заседания и представлен на рассмотрение членам Ученого совета в установленные сроки.

8.3.13 Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

8.3.14 Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов университета и организаций, принимавших участие в работе.

8.3.15 Протокол фиксирует ход заседания и принятие решения по обсуждаемым вопросам, и является внутренним документом университета. Решения, касающиеся других структурных подразделений или организаций, оформляются в виде выписки. Выписки, предоставляемые во внешние организации, заверяются гербовой печатью.

8.3.16 Протоколы хранятся в соответствующем структурном подразделении и передаются на хранение в архив университета согласно срокам, установленным в номенклатуре дел университета.

8.4 Оформление служебной записки.

8.4.1 Служебная записка составляется работником или руководителем одного структурного подразделения и направляется в другое подразделение в пределах университета. Служебные записки составляются по тем вопросам, решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения, и не требуют обращения к вышестоящему руководителю.

8.4.2 Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

8.4.3 Внутренние служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 согласно Приложению 9.

8.4.4 Внутренние служебные записки не подлежат централизованной регистрации в общем отделе.

8.4.5 Служебные записки проходят регистрацию в СЭД. Регистрацию служебных записок в системе электронного документооборота осуществляет лицо, имеющее право регистрации данных видов документов (составитель документа, проректор по направлению деятельности, ответственный за исполнение служебной записки). После регистрации, проректор по направлению деятельности отписывает документ на исполнение, составляя резолюцию (подчиненную резолюцию). Поручение по исполнению служебной записки может быть контрольным (с обозначением конкретной даты исполнения) и не контрольным. Особенности постановки поручения на контроль прописаны в п.6.33 настоящей инструкции. Процедура регистрации документа в СЭД прописана в соответствующем руководстве пользователя.

8.5 Оформление докладной и объяснительной записки.

8.5.1 Докладная и объяснительная записки – это документ, составляемый в структурном подразделении и представляемый руководителю вышестоящего уровня: руководителю подразделения, проректору, ректору.

8.5.2 Докладные и объяснительные записки делятся на внутренние и внешние:

- внутренние - адресуются руководителям подразделений или руководству

университета;

– внешние - адресуются руководителям вышестоящих организаций.

8.5.3 В докладной записке принято информировать руководителя о сложившейся ситуации, событиях, фактах и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу в целях побудить руководителя принять управленческое решение. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

8.5.4 К обязательным реквизитам докладной записки относятся:

- наименование вида документа;
- адресат;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись составителя.

8.5.5 Докладная записка оформляется в соответствии с Приложением 10.

8.5.6 Объяснительные записки составляются в ответ на докладную записку, в результате каких-либо происшествий, причин невыполнения какой-либо работы или задания, дисциплинарного проступка.

8.5.7 К обязательным реквизитам объяснительной записки относятся:

- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись составителя.

8.5.8 Объяснительная записка оформляется в соответствии с Приложением 11.

8.5.9 Докладные записки в отдельных случаях подлежат регистрации в общем отделе.

В данном случае, докладная записка регистрируется, как входящий документ и подлежит регистрации в СЭД.

8.6 Оформление актов.

8.6.1 В университете составляются следующие акты:

- об испорченных, уничтоженных и переданных на хранение бланках и документов строгой отчетности (академические справки, дипломы, приложения к дипломам);
- об уничтожении печатей и штампов;
- об уничтожении дел временного хранения;
- о передачи дел в архив;
- о приеме-передачи материальных ценностей и т.д.

8.6.2 Акты составляются коллегиально, с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора или распоряжением начальника подразделения.

8.6.3 Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу при наличии соответствующих реквизитов.

8.6.4 Акт оформляется на листе формата А4, согласно принятым формам, в соответствии типом акта.

8.6.5 Текст акта состоит, как правило, из двух логичных составных частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста

(заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт.

8.6.6 Вводная часть включает в себя основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов.

8.6.7 При наличии приложений к акту ссылка на них делается в конце текста перед подписями.

8.7 Оформление заявлений.

8.7.1 Заявление – это официальное обращение гражданина/работника, поданное в письменной форме, содержащее просьбу определенного характера. Наиболее распространенные виды заявлений:

- о приеме на работу;
- на конкурс на замещение вакантных должностей;
- на увольнение;
- на отпуск;
- на отгул;
- финансового характера (выдача аванса, перечисление заработной платы на банковскую карту и т.д.);
- о смене категории.

8.7.2 Заявления оформляются рукописным способом на листах формата А4. Заявление содержит обязательный набор реквизитов:

- адресат (должность, ФИО);
- исполнитель (должность, ФИО);
- наименование вида документа;
- текст документа;
- подпись составителя;
- дата.

8.8 Оформление справок.

8.8.1 Справка является информационно-справочным документом.

8.8.2 Справка выдается по месту требования в различные государственные и негосударственные органы (военкоматы, органы Пенсионного фонда, Фонда социальной защиты, налоговые органы, организации, являющиеся местом работы заказчиков и обучающихся, и т. д.)

8.8.3 Справка оформляется на бланке университета, утвержденном ректором, или на бланке структурного подразделения, согласно принятым формам.

8.8.4 Выпускникам университета, а также уволенным сотрудникам, чьи личные дела находятся в архиве университета, выдается архивная справка по официальному запросу с места работы, учебы или по личному заявлению.

8.9 Оформление положений, инструкций, стандартов и прочих документов СМК.

8.9.1 Нормативные документы, регулирующие определенную деятельность (стандарты, инструкции, положения и т.д.) разрабатываются и оформляются согласно СТО 001 «Общие требования к оформлению стандартов организации».

8.9.2 Оригиналы утвержденных документов подлежат хранению в отделе мониторинга и качества образовательных услуг. Присвоение номеров и регистрацию стандартов осуществляет отдел мониторинга и качества образовательных услуг. Для удобства ознакомления, актуальная документация подлежит размещению на сайте университета в соответствующем разделе: http://www.istu.edu/ob_irnitv/smk.

8.10 Положение о структурном подразделении относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции подразделения, права и обязанности, ответственность руководителя структурного подразделения. Разработка и оформление положений о структурных подразделениях осуществляется согласно СТО 010

«Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях».

8.11 Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников различных категорий. Разработка и оформление должностных инструкций осуществляется согласно СТО 039 «Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими».

8.12 Оформление доверенности.

8.12.1 Доверенность - документ о полномочии (-иях), выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьими лицами и оформленный соответствующим образом (письменно, с указанием полномочий, срока действия, заверенный подписью и печатью, и т.д.).

8.12.2 Доверенность оформляется в письменном виде (Приложение 12), текст доверенности излагается на бумажном носителе. В тексте должно быть изложено передаваемое полномочие, т.е. действие которое лицо совершает за доверителя, наименование доверителя и лица, которое выполняет поручение, указываются полностью – фамилия, имя, отчество, данные паспорта.

8.12.3 Реквизиты доверенности:

- название вида документа (доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего доверенность и подпись доверителя;
- печать.

8.12.4 Дата в доверенностях указывается полностью, прописью.

Пример: двадцать шестое октября две тысячи двадцать первого года.

8.12.5 Доверенность должна быть скреплена подписью доверителя. Заверяющий штамп и печать проставляются в общем отделе.

8.12.6 По общему правилу все доверенности в университете оформляются юридической службой университета, с ведением журнала выданных доверенностей. Для оформления доверенности в письменном виде или посредством корпоративной электронной почты направляется в юридическую службу в произвольной форме служебная записка, в которой указывается, кому необходимо выдать доверенности от имени университета, для каких целей, с какими полномочиями.

8.13 Оформление факсимильной корреспонденции

8.13.1 Корреспонденция, принятая по факсимильной связи, документами не признается, носит информационный характер. Регистрация факсимильных сообщений производится в общем отделе по общей схеме, с присвоением входящего номера.

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

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

9 Порядок регистрации и прохождения входящих документов

9.1 Корреспонденция, присланная в адрес университета (почтовыми отправлениями, курьером, нарочно, по электронной почте на адреса: info@istu.edu; rector@istu.edu), принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела. В общем отделе регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, проректоров, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция.

9.2 При получении корреспонденции проверяется целостность конвертов и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение или адресату. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов (конверты с пометкой «лично» вскрытию не подлежат). При обнаружении отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия вложенного документа к полученному составляется акт в **2-х** экземплярах, 1 экземпляр которого направляется отправителю. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа.

9.3 Документы, поступающие в университет, сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение 13). Основные маршруты движения документов указаны в Приложении 14.

9.4 Регистрация заявлений, жалоб и писем граждан

9.4.1 Все поступающие в университет письма, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и централизованно зарегистрированы в общем отделе.

9.4.2 Письма граждан регистрируются в системе «Дело» с присвоением номера и категории документа. Регистрационный индекс письма указывается в регистрационном штампе (в нижнем правом углу письма). Регистрационный индекс содержит порядковый номер (в рамках календарного года) входящего документа (общий для всех типов входящих документов) и год.

Пример: 3044/20

9.4.3 При регистрации писем граждан (заявлений, жалоб), обязательно указывается дата регистрации.

9.4.4 Заявления сотрудников университета не проходят регистрацию в общем отделе.

9.5 Регистрация прочих входящих документов

9.5.1 На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и время поступления документа. Рядом со штампом проставляется количество поступивших экземпляров документа, если их более одного. Входящие документы, поступившие на адрес университета по электронной почте, так же подлежат регистрации, как и документы, полученные почтовыми отправлениями, нарочно и другими способами. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

9.5.2 Входящие документы подлежат регистрации в системе «Дело» сотрудником общего отдела. Для поступившего документа заводится регистрационная карточка, в которой заполняются все необходимые поля в соответствии с типом документа.

9.5.3 Каждому документу присваивается входящий номер для систематизации и последующего поиска информации. Номер входящего документа состоит из: порядкового номера документа и года.

Пример: 3043/20

9.5.4 Все входящие документы имеют сквозную нумерацию вне зависимости от типа документа (запросы организаций, обращения граждан и т.д.).

9.5.5 Корреспонденция, полученная по факсимильной связи сотрудниками университета при личном приеме посетителей или при посещении других вузов, организаций должна быть передана в общий отдел не позднее следующего рабочего дня.

9.5.6 После регистрации документы передаются ректору университета, проректорам для рассмотрения и резолюций, или непосредственно исполнителям-получателям. Ректору университета передаются документы: правительственные, вышестоящих административных органов, все документы Министерства науки и высшего образования РФ и другие важнейшие документы, содержащие необходимую информацию по принципиальным вопросам работы университета, исполнение которых требует решение ректора. Часть документов направляется непосредственно проректорам в соответствии с функциональной принадлежностью, руководителям структурных подразделений. Перечень основных направлений движения входящих документов представлен в Приложении 14.

9.5.7 В экстренных случаях документы, подлежащие рассмотрению ректором, могут быть переданы исполнителям с последующим докладом о них ректору.

9.5.8 Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

9.5.9 Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (если требуется), подпись, дата.

9.5.10 Должностное лицо, получившее документ по системе электронного документооборота, либо принимает документ к исполнению самостоятельно, либо формирует резолюцию, поручая исполнение данного документа другому должностному лицу. При составлении резолюции на документ, уже отписанный вышестоящим руководством, создается «подчиненная резолюция».

9.5.11 Документы отписываются на исполнение только руководителям структурных подразделений. При необходимости уточнения конкретного исполнителя, данная информация может быть отражена в примечаниях к резолюции. При составлении резолюции на несколько должностных лиц, ответственным исполнителем является лицо, внесенное в список исполнителей первым. Ответственный исполнитель обозначается в системе «Дело» соответствующим символом:!. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации в установленные сроки.

9.5.12 При оперативном решении вопросов без необходимости составления дополнительных документов или резолюций, исполнитель делает отметки на документе и в регистрационной карточке документа в системе «Дело»: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

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

9.5.14 В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие подразделения.

9.5.15 Каждый сотрудник вуза обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

9.5.16 Документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления, должны быть рассмотрены без задержки. Отсутствие исполнителя (болезнь, отпуск,

командировка) не снимает ответственности с руководителя подразделения за подготовку документа и исполнение поручений.

10 Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

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

10.2 Проект документа составляет исполнитель в соответствии с установленными требованиями к оформлению документов. Порядок составления и оформления отдельных документов отражен в разделе 8.

10.3 Все документы, направляемые в Министерство науки и высшего образования РФ, иные вышестоящие органы от имени университета, подписываются ректором университета, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности ректора. Исходящие документы, оформленные на бланках университета, подписываются только ректором, советниками ректора и проректорами.

10.4 Номер исходящего документа состоит из: буквенного обозначения, порядкового номера документа и года.

Пример: №И-25/21

10.5 Документы для отправки почтовой связью, передаются в общий отдел полностью оформленные с пометкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений). В общем отделе проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

10.6 Сотрудник общего отдела осуществляет регистрацию исходящих документов в системе «Дело». В случае, когда исходящее письмо, является ответом на обращение или входящий документ, данное письмо регистрируется в системе в связке с входящим документом. Процедура регистрации исходящих документов в системе отражена в соответствующем руководстве пользователя.

10.7 Обработанные документы должны быть отправлены по адресу в этот же день или в начале следующего дня.

10.8 Внутренние документы (приказы, распоряжения и др.) готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах университета. Внутренние документы распорядительного характера (приказы, распоряжения и др.) и заявления регистрируются в день подписания. Процедура регистрации документов распорядительного характера прописана в п.7.3. Процедура регистрации заявлений прописана в п. 8.7.

11 Организация доставки документов

11.1 Срочная документация доставляется и регистрируется немедленно.

11.2 Передача нерегистрируемой корреспонденции подразделениям должна производиться без подписи.

11.3 В случае электронной доставки документы должны быть получены адресатом в течение 1 рабочего дня с момента отправки. Сотрудники, осуществляющие работу в СЭД, ежедневно проводят проверку поступившей корреспонденции в системе. Сотрудник университета, являющийся пользователем автоматизированного рабочего места, обязан ежедневно проводить проверку поступившей корреспонденции по электронной почте.

12 Печать и выдача копий с документов

12.1 Печать документов, направляемых в вышестоящие организации и другим адресатам, осуществляется в структурных подразделениях. В связи с автоматизацией документационных процессов в университете, исполнитель готовит документ и выводит его на печать в своем структурном подразделении.

12.2 Начальник общего отдела получает бланки установленного образца с реквизитами университета для печатания и несет ответственность за их использование и сохранность.

12.3 При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «копия». При выдаче копии с копии следует писать «копия с копии». При заверке копии документа, внизу текста пишется «Верно», указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставится подпись, дата заверения, гербовая или печать подразделения.

13 Учет и хранение печатей, штампов и бланков

13.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами университета, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки, дипломы, зачетные книжки, студенческие билеты.

13.2 Заказы на изготовление печатей, штампов, учет и выдача в структурные подразделения университета осуществляется режимно-секретным отделом.

13.3 Учет и обеспечение наличия всех видов бланков в подразделениях ведется раздельно по видам бланков.

13.4 Фирменные бланки университета выдаются в подразделения под роспись в «Журнале учета бланков строгой отчетности». Испорченные бланки сдаются в общий отдел для уничтожения по акту.

13.5 Журналы учета бланков, печатей, штампов включаются в номенклатуру дел. Листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.6 Все печати, бланки и штампы в подразделениях должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут должностные лица, назначенные руководителями подразделения.

13.7 Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

13.8 Выдача бланков документов производится под роспись в соответствующих учетных формах.

13.9 Уничтожение бланков производится по акту в соответствии со сводной номенклатурой дел в общем отделе.

13.10 Печати и штампы уничтожаются по акту режимно-секретным отделом.

13.11 Проверка наличия печатей и штампов, порядка их хранения и использования производится комиссией, состоящей из сотрудников общего и режимно-секретного отдела, не реже одного раза в год.

13.12 Печати, штампы и бланки хранятся и применяются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранение	Применение
Гербовая печать университета	у начальника общего отдела	На документах, подписанных или утвержденных ректором, советниками ректора и проректорами университета в соответствии с Положением об

ИРНТУ	Инструкция по делопроизводству	Инструкция - 2021
-------	--------------------------------	-------------------

		использовании гербовой печати ФГБОУ ВО ИРНТУ
Печати структурных подразделений	у ответственных лиц за ведение делопроизводства	На документах, подписанных или утвержденных руководителем подразделения, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, используемые в университете	у лиц, ответственных за ведение делопроизводства	В соответствии с правилами данной инструкции

14 Составление номенклатуры дел

14.1 Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в подразделениях университета в процессе осуществления деятельности, с указанием сроков их хранения.

14.2 Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

14.3 Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

14.4 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

14.5 Номенклатура дел университета (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений.

14.6 Разработка номенклатуры дел структурного подразделения возлагается на руководителя структурного подразделения при методической помощи начальника общего отдела.

14.7 Номенклатура дел университета проходит согласование с методической комиссией Госархива Иркутской области один раз в 5 лет и утверждается ректором каждый год.

14.8 Номенклатура дел подлежит полному пересмотру при изменениях в структуре университета. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце года уточняется, перепечатывается с учетом отдельных изменений и утверждается ректором университета.

14.9 В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документальные участки работы университета (Приложение 23).

14.10 Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой с соблюдением соподчинения.

14.11 Внутри разделов номенклатуры дела размещаются по степени важности включенных в них документов. В начале номенклатуры располагаются дела с приказами, постановлениями вышестоящих организаций, затем приказы университета, протоколы, ниже дела по планированию и отчетности и т.д.

14.12 Для каждого структурного поздравления в сводной номенклатуре оставляют резервные порядковые номера, которые присваиваются делам, дополнительно включенным в номенклатуру текущего года.

14.13 Графы номенклатуры университета заполняются следующим образом.

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

Пример: 12.1-17, где

12.1 – обозначение структурного подразделения;

17 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

14.13.2 В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел (например, протоколы совета институтов/факультетов и т.д.). В пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется. В графу включаются заголовки дел (томов, частей).

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

14.13.4 Не допускается употребление в заголовках дел некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.).

14.13.5 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

14.13.6 При составлении заголовков дел используются формулировки статей ведомственного или типового перечня документов.

14.13.7 Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

14.13.8 В графе 4 указывают срок хранения дела, номера статей по Перечню 2019 года, а при его отсутствии, согласованный с Федеральной архивной службой России срок хранения.

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

14.13.10 Оригинал сводной номенклатуры дел хранится в общем отделе.

15 Ведение, оформление и списание дел

15.1 Формирование дел.

15.1.1 Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования, комплекс работ по технической обработке документов проводится сотрудниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство.

15.1.2 Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

15.1.3 При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

15.1.4 Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

15.1.5 Распорядительные документы (приказы и т.д.) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

15.1.7 Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

15.1.8 Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

15.1.9 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

15.1.10 Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

15.1.11 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

15.1.12 Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

15.1.13 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

15.2 Оперативное хранение документов.

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

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

15.2.3 Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

15.2.4 Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

15.2.5 Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела.

15.2.6 Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

15.2.7 Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должна проводиться ответственным за делопроизводство в подразделении в случаях:

- перед передачей документов в архив университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации университета или структурного

подразделения.

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

15.2.9 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия в свободной форме, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

15.2.10 Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах. Экземпляры подлежат хранению в общем отделе и структурном подразделении; третий экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

15.3 Оформление дел, составление описи и передача дел в архив.

15.3.1 По результатам экспертизы ценности документов (раздел 16) в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 18), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (Приложение 19), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 22).

15.3.2 Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ПДЭК организации одновременно.

15.3.3 Дела, образовавшиеся в деятельности университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

15.3.4 Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

15.3.5 Полное оформление дела на бумажном носителе включает: оформление реквизитов обложки дела по форме (Приложение 17); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение 15); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 16); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

15.3.6 Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел университета заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

15.3.7 На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя); наименование университета;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел; номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

15.3.8 На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает университет.

15.3.9 При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя) указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

15.3.10 При изменении наименования университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

15.3.11 Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

15.3.12 Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки

делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

15.3.13 Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

15.3.14 Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

15.3.15 Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

15.3.16 На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

15.3.18 Наименования университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

15.3.19 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

15.3.20 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

15.3.21 Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

15.3.22 Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

15.3.23 Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

15.3.24 Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

15.3.25 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

15.3.26 После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

15.3.27 Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

15.3.28 Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

15.3.29 Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

15.3.30 Для учета документов, определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

15.3.31 Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

15.3.32 Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

15.3.33 В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

15.3.34 Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

15.3.35 Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

15.3.36 Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

15.3.37 Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

15.3.38 Описи дел составляются в структурных подразделениях под методическим руководством общего отдела.

15.3.39 Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (личные дела студентов, научные отчеты по темам).

15.3.40 Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

15.3.41 По описям дел структурных подразделений, документы передаются в архив университета.

15.3.42 На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

15.3.43 Описи дел структурных подразделений представляются в архив университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

15.3.44 Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

15.3.45 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закреплённой в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками подряд, заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

15.3.46 Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета.

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

15.3.48 Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом университета.

15.3.49 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются архивом университета.

15.3.50 Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

15.3.51 Дела передаются на хранение в архив университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

15.3.52 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

15.3.53 Личные дела защитившихся обучающихся формируются за 1 календарный год по защите с января по декабрь, затем один год хранятся в студенческом отделе, только после передаются в архив университета. Личные дела отчисленных обучающихся подлежат хранению в студенческом отделе в течение 5 лет после отчисления, затем передаются в архив университета.

15.3.54 Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

15.3.55 Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 23).

15.3.56 Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

15.3.57 Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически

принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

15.3.58 Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

15.3.59 Дела в архив университета доставляются сотрудниками структурных подразделений в связках.

15.4 Уничтожение дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

15.4.1 Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения регламентируется Положением о порядке уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

15.4.2 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 22).

15.4.3 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

15.4.4 Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

15.4.5 Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

15.4.6 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ПДЭК университета одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

15.4.7 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения и согласования экспертной комиссией архивного агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

15.4.8 Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточной накладной.

15.4.9 После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Общего отдела, и датой.

Пример:

«Уничтожено. См. акт No _____ от _____. Подпись, И.О. Фамилия».

15.4.10 Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

15.5 Выдача дел из архива.

15.5.1 Дела из архива могут выдаваться для служебного пользования или снятия копий с документов.

15.5.2 Выдача дел производится на основании письменного запроса с разрешения начальника общего отдела и ответственного за архив. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел (Приложение 20). На выданное дело заведующим архивом заполняется карта-заместитель дела (Приложение 21), в которой указывается отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела.

15.5.3 Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании

их письменных запросов с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

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

16 Экспертиза ценности документов

16.1 Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

16.2 Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при подготовке дел к передаче в архив университета;
- в архиве университета.

16.3 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете приказом ректора создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ПДЭК).

16.4 Задачи, функции, права, организация работы ПДЭК определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии ИРНИТУ.

16.5 Основными функциями ПДЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

16.6 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственным за делопроизводство в подразделении совместно с ПДЭК и под методическим руководством общего отдела.

16.7 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

16.8 Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел.

16.9 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

16.10 Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

ИРНТУ

Инструкция по делопроизводству

Инструкция - 2021

**Приложение 1 Бланк приказа
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ****ПРИКАЗ**

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Иркутск

О составе комиссии по проведению
проверки и передачи материальных
ценностей ИТОС целью проведения проверки и передачи материальных ценностей инженерно-
технического отдела**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию в составе:

Председатель: Иванов И.И., главный энергетик.

Члены комиссии:

зам начальника отдела охраны по МТО Фамилия И.О.;

бухгалтер материальной группы Фамилия И.О.;

2. инженер по системе доступа отдела охраны Фамилия И.О.

3. Провести проверку и передачу материальных ценностей инженерно-технического
отдела.

4. Составить акт проверки в срок до

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административно
хозяйственной и производственной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: ¹

ФИО

должность

контактная информация (телефон, e-mail)

¹ Приводится в случае, если должностное лицо, завизировавшее документ, не является исполнителем
данного документа

**Приложение 2 Бланк листа согласования проекта приказа
(обязательное)**

Лист согласования проекта приказа

№ п/п	ФИО Должность	Дата	Подпись²

² Подпись ставится только при отсутствии замечаний и исправлений по тексту приказа. В случае необходимости внесения каких-либо изменений в текст приказа, проект переделывается согласно данным изменениям, и согласуется заново.

**Приложение 3 Бланк списка рассылки приказа
(обязательное)**

Список рассылки приказа

№	Должность	ФИО (руководителя структурного подразделения)
1		
2		

**Должность
(исполнителя)**

подпись

И.О. Фамилия

**Приложение 4 Бланк распоряжения
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Иркутск

О создании рабочей группы

В связи с формированием Плана НИОКР на 2019 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2019 год в срок до 15.01.2019.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2019 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.02.2019.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора Фамилия И.О.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: ³

ФИО

должность

контактная информация (телефон, e-mail)

³ Приводится в случае, если должностное лицо, завизировавшее документ, не является исполнителем данного документа

**Приложение 5 Бланк листа согласования проекта распоряжения
(обязательное)**

Лист согласования проекта распоряжения

№ п/п	ФИО Должность	Дата	Подпись⁴

⁴ Подпись ставится только при отсутствии замечаний и исправлений по тексту приказа. В случае необходимости внесения каких-либо изменений в текст приказа, проект переделывается согласно данным изменениям и согласуется заново.

**Приложение 6 Бланк списка рассылки распоряжения
(обязательное)**

Список рассылки распоряжения

№	Должность	ФИО (руководителя структурного подразделения)
1		
2		

Должность

подпись

И.О. Фамилия (исполнителя)

**Приложение 7 Бланк письма
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования****ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**664074 Россия, Иркутск, ул. Лермонтова, 83
телефон: +7(3952)405-000, факс: +7(3952)405-100E-mail: info@istu.edu

ОКПО 02068249, ОГРН 1023801756120

ИНН/КПП 3812014066/381201001

Ректору

Наименование организации

Фамилия И.О.

№ _____

на № _____ от _____

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:⁵

ФИО

должность

контактная информация (телефон, e-mail)

⁵ Приводится в случае, если должностное лицо, завизировавшее документ, не является исполнителем данного письма

**Приложение 8 Бланк протокола
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ

Заседания экспертной комиссии

«_» _____ 20__ г

№ _____

г. Иркутск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Порядок сдачи и приемки архивных документов.

СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.— краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.Согласиться.

1.2.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

**Приложение 9 Бланк служебной записки
(обязательное)**

Проректору
по административно-
хозяйственной
деятельности ИРНТУ

ФИО

От начальника общего отдела

ФИО

Служебная записка

В связи с увеличением объема хранимой информации на бумажных носителях, прошу приобрести новые шкафы.

должность

подпись

дата

И.О. Фамилия

**Приложение 10 Бланк докладной записки
(обязательное)**

Проректору по
учебной работе ИРНТУ

ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Краткое содержание:

1. Факты, события, послужившие причиной составления.
2. Выводы, предложения.

должность

подпись

дата

И.О. Фамилия

**Приложение 11 Бланк объяснительной записки
(обязательное)**

Проректору
по учебной работе ИРНТУ

ФИО

От старшего преподавателя кафедры

ФИО

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Краткое содержание:

Фамилия, Имя, Отчество, должность, структурное подразделение, с какого времени работает в университете. Изложение причин, обстоятельств и даты происшествия.

должность

подпись

дата

И.О. Фамилия

**Приложение 12 Бланк доверенности
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

664074 Россия, Иркутск, ул. Лермонтова, 83
телефон: +7(3952)405-000, факс: +7(3952)405-100

E-mail: info@istu.edu

ОКПО 02068249, ОГРН 1023801756120
ИНН/КПП 3812014066/381201001

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, специалист общего отдела, Иванова Анна Петровна, доверяю получить заработную плату за сентябрь месяц текущего года, в кассе ИРНТУ Смирнову Александру Павловичу по паспорту № _____
серия _____ дата и место выдачи _____

Дата

_____ дата

_____ подпись доверителя

_____ И.О. Фамилия

_____ заверяющий штамп

**Приложение 13 Перечень документов, не подлежащих регистрации в общем отделе⁶
(обязательное)**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности

⁶Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству университета

Приложение 14 Основные маршруты движения документов
(обязательное)

Вид, наименование документа	Кому передается
Директивные документы Министерства науки и высшего образования РФ, решения судов, письма и запросы прокуратуры и т.д.	Ректор ИРНИТУ
Запросы на подтверждение подлинности дипломов	Проректор по учебной работе Центр карьеры Архив университета
Информация о патентах, документы об авторском праве	Проректор по работе с госорганами и промышленными партнерами Проректор по научной работе
Запросы на подтверждение информации об обучающихся	Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе Студенческий отдел
Письма и запросы Министерства обороны РФ	Второй отдел
Документы, письма и запросы, касающиеся финансовой деятельности	Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита
Книги, печатные издания	Библиотека
Документы по приему абитуриентов	Ответственный секретарь центральной приемной комиссии
Документация по тендерам, котировкам и государственным закупкам	Контрактная служба
Договоры	Советники ректора Проректоры по направлению деятельности

**Приложение 15 Бланк листа-заверителя дела
(обязательное)**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность сотрудника

подпись

расшифровка подписи

Дата

**Приложение 16 Бланк внутренней описи документов дела
(обязательное)**

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

**Приложение 17 Бланк обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
хранения
(обязательное)**

Наименование государственного (муниципального) архива

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листе (ах)

хранить _____

Ф.№ Р- _____ Оп. № _____ Д. _____

**Приложение 18 Бланк описи дел постоянного хранения
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский
национальный исследовательский
технический университет»
(ИРННТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРННТУ
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ПДЭК ИРННТУ
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

**Приложение 19 Бланк описи дел по личному составу
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский
национальный исследовательский
технический университет»
(ИРННТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРННТУ
_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК ИРННТУ
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

**Приложение 20 Бланк книги выдачи дел из хранилища
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Архив

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____

Окончена _____

**Приложение 21 Бланк карты - заместителя дела
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский национальный
исследовательский технический университет»

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Во временное пользование

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

**Приложение 22 Бланк акта о выделении дел к уничтожению
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский национальный
исследовательский технический университет»

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ

_____ И.О. Фамилия
подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи ⁷	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭК ИРНТУ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

-на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;

-на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

наименование должности работника,
сдавшего документы

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁷ При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4,5 не заполняются

**Приложение 23 Бланк номенклатуры дел
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский национальный
исследовательский технический университет»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ

На _____ год

_____ И.О. Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ПДЭК ФГБОУ ВО ИРНТУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			




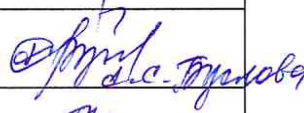
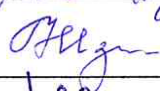

Начальник общего отдела _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.


Наименование должности лица,
передавшего сведения в архив _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение 24 Лист согласования инструкции по делопроизводству
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарёв	13.08.21.	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	10.08.21	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	12.08.21	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	12.08.21	
Начальник режимно-секретного отдела	Н.В. Изюрьева	13.08.21	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	10.08.21	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	10.08.21.	
---	-----------------	-----------	---

Инструкция по делопроизводству согласована ПДЭК ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
 Протокол заседания
 От 13.08.2021г. №8

**Приложение 26 Лист ознакомления с инструкцией по делопроизводству
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись