

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

П Р И К А З

22.11.2012 № 119

г. Орск

О введении в действие Инструкции
по делопроизводству

В целях установления общих правил работы с документами института, актуализации нормативно-правового обеспечения делопроизводства и во исполнение приказа ОГУ от 28.08.2012 г. № 353 «О введении в действие типовых форм бланков документов для филиалов и колледжей ОГУ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Инструкция), согласованную с экспертно-проверочной методической комиссией по делам архивов 14.09.2012 г., и ввести её в действие с 30.11.2012 г.

2. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов Лоскутовой Л. Е.:

2.1. Обеспечить размещение Инструкции и бланков документов на сайте института в разделе «Руководителям структурных подразделений» до 27.11.2012 г.

2.2. Не принимать на регистрацию документы, оформленные не надлежащим образом.

3. Руководителям подразделений:

3.1. Ознакомить сотрудников с Инструкцией.

3.2. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Инструкции.

3.3. Обеспечить оформление документов на бланках установленной формы в соответствии с требованиями Инструкции.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Г. А. Мелекесов

Проект приказа подготовил:
Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля
исполнения документов

Л. Е. Лоскутова

Согласовано:
Первый проректор

Г. П. Шолохова

Начальник юридического отдела

В. В. Панкратова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Инструкция по делопроизводству

**г. Орск
2012**

СОДЕРЖАНИЕ

Индексы	Разделы и подразделы инструкции	Стр.
1	2	3
1.	Общие положения	6
2.	Основные понятия	8
3.	Документирование деятельности института	10
4.	Правила подготовки и оформления документов	11
4.1.	Бланки документов	11
4.2.	Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	13
4.3.	Требования к оформлению реквизитов документов	14
5.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	32
5.1.	Приказы, распоряжения	32
5.1.1.	Порядок подготовки приказов (распоряжений)	32
5.1.2.	Оформление приказов (распоряжений)	35
5.2.	Положения, инструкции, правила, регламенты	40
5.3.	Протокол	42
5.4.	Служебные письма	47
5.5.	Акты	49
5.6.	Записки (докладные, служебные, объяснительные)	51
5.7.	Таблица в документе	52
6.	Организация документооборота и исполнения документов	54
6.1.	Организация документооборота	54
6.2.	Организация доставки документов	54
6.3.	Прием и первичная обработка поступающих документов	55
6.4.	Предварительное рассмотрение документов	56
6.5.	Регистрация поступающих и отправляемых документов	56
6.6.	Порядок прохождения и регистрации внутренних документов	58
6.7.	Учет и анализ объемов документооборота	60
6.8.	Работа исполнителей с документами	60
6.9.	Контроль исполнения документов	62
6.10.	Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи	64
6.11.	Электронный документооборот	67
7.	Использование печатей и штампов	69
8.	Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан	70
8.1.	Организация приема посетителей	70
8.2.	Работа с письменными обращениями граждан	71
9.	Документальный фонд института	72
9.1.	Организация работы с документами в делопроизводстве	72
9.2.	Разработка и ведение номенклатуры дел	72

1	2	3
9.3.	Формирование и оформление дел	76
9.4.	Организация оперативного хранения документов	81
9.5.	Экспертиза ценности документов, составление описей дел	82
9.6.	Передача дел на архивное хранение в архив института	83
9.7.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	84
9.8.	Подготовка и передача документов на постоянное хранение	85
10.	Порядок утверждения и изменения инструкции	86

Индексы	Разделы и подразделы инструкции	Стр.
1	2	3
1. Приложение № 1	Образец общего углового бланка	87
2. Приложение № 2	Образец общего продольного бланка	88
3. Приложение № 3	Образец бланка письма	89
4. Приложение № 4	Образец бланка приказа	90
5. Приложение № 5	Образец бланка приказа о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения	91-92
6. Приложение № 6	Образец бланка распоряжения	93
7. Приложение № 7	Образец бланка акта	94
8. Приложение № 8	Образец бланка протокола	95
9. Приложение № 9	Образец бланка положения о подразделении	96
10. Приложение № 10	Образец бланка инструкции	97
11. Приложение № 11	Образец бланка должностной инструкции	98
12. Приложение № 12	Образец бланка правил	99
13. Приложение № 13	Образец бланка докладной записки	100
14. Приложение № 14	Образец бланка объяснительной записки	101
15. Приложение № 15	Образец бланка служебной записки	102
16. Приложение № 16	Образец бланка решения совета	103
17. Приложение № 17	Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	104
18. Приложение № 18	Образец оформления приказа по основной деятельности	105
19. Приложение № 19	Форма указателя рассылки приказа (распоряжения)	106
20. Приложение № 20	Образец оформления приказа по личному составу работников	107
21. Приложение № 21	Образец оформления приказа по личному составу студентов	108
22. Приложение № 22	Образец оформления выписки из приказа	109
23. Приложение № 23	Образец положения о подразделении	110
24. Приложение № 24	Образец должностной инструкции	111
25. Приложение № 25	Образец оформления протокола	112-113
26. Приложение № 26	Образец оформления письма	114
27. Приложение № 27	Форма списка рассылки почтовых отправлений	115
28. Приложение № 28	Образец оформления акта	116-117
29. Приложение № 29	Образец оформления служебной записки	118
30. Приложение № 30	Форма таблицы	119
31. Приложение № 31	Перечень документов, не подлежащих регистрации	120

1	2	3
32. Приложение № 32	Форма журнала регистрации поступающих документов	121
33. Приложение № 33	Форма журнала регистрации отправляемых документов	122
34. Приложение № 34	Образец справки об объеме документооборота	123
35. Приложение № 35	Перечень сроков исполнения документов	124
36. Приложение № 36	Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати	125- 126
37. Приложение № 37	Образец оформления номенклатуры дел	127
38. Приложение № 38	Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел	128
39. Приложение № 39	Образец оформления выписки из номенклатуры дел	129
40. Приложение № 40	Образец оформления обложки дела	130
41. Приложение № 41	Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	131
42. Приложение № 42	Форма листа-заверителя дела	132
43. Приложение № 43	Форма внутренней описи документов дела	133
44. Приложение № 44	Форма карты-заместителя дела	134
45. Приложение № 45	Образец акта выдачи дел во временное пользование	135
46. Приложение № 46	Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	136- 137
47. Приложение № 47	Образец оформления титульного листа описи личных дел студентов	138
48. Приложение № 48	Образец оформления акта приема-передачи документов в архив института	139
49. Приложение № 49	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	140- 141



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНА

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

Приказом ректора института
от 22.11.2012 № 119

ИНСТРУКЦИЯ

06.08.2012 № 01-04-07

г. Орск

По делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт) документов.

1.2. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства института и повышения его эффективности, путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Инструкция разработана с учетом положений следующих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- Закона Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-111-03 «Об архивном деле в Оренбургской области»;

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»;

- Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет), согласованной с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области от 08.04.2010 № 5 и новой редакции инструкции университета от 25.10.2010 № 01-01-08, утвержденной приказом ректора университета от 02.06.2010 № 192.

1.5. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.6. Инструкция утверждается приказом ректора института после согласования с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

1.7. Документационное обеспечение управленческой деятельности института, контроль за ведением делопроизводства в подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – ОДОКИД).

1.8. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей. Секретари подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования», «коммерческая тайна»), осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные (с грифом «конфиденциально»), осуществляется в соответствии с инструкцией «О порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные», утвержденной приказом ректора института от 03.11.2011 № 109.

1.10. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив института.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения ректора института.

1.12. Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника института. Работники института несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность. При утрате служебных документов немедленно докладывается ректору института.

При уходе работника в отпуск, отъезде в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, передача документов и дел осуществляется по акту. Вновь принятые работники института обязаны изучить инструкцию и соблюдать ее требования в работе с документами.

1.13. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях института, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника института, допустившего нарушение.

2. Основные понятия

В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

- **«автор документа»** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **«бланк документа»** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **«вид документа»** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т. п.);
- **«виза»** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.
- **«дело»** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности института;
- **«делопроизводство»** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

- **«документ»** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот института;
- **«документ электронный»** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- **«документирование»** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **«документооборот»** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **«заверенная копия»** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- **«инструкция»** – правовой акт, издаваемый для изложения правил, регулирующих специальные стороны деятельности института;
- **«копия документа»** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **«номенклатура дел»** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в институте, с указанием сроков их хранения;
- **«оформление документа»** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- **«обращение гражданина»** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- **«объем документооборота»** – количество документов, поступивших в институт и созданных им за определенный период;
- **«подлинник документа»** – первый или единственный экземпляр документа;
- **«приказ»** – правовой акт, издаваемый ректором института, во время его отсутствия – проректором, исполняющим обязанности ректора;
- **«протокол»** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;
- **«письма»** – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов (пересылка почтой, электронной почтой, по факсу);
- **«реквизит документа»** – обязательный элемент оформления документа;
- **«регистрация документа»** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **«формирование дела»** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел
- **«экспертиза ценности документов»** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- «**система электронного документооборота**» – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- «**электронный документооборот**» – документооборот с применением информационной системы;

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

- «**электронный образ документа**» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

- «**юридическая сила документа**» – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Документирование деятельности института

3.1. Деятельность института обеспечивается комплексом взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

3.2. Вся деятельность института, исходя из характера и объема решаемых задач, а также порядка их разрешения, сопровождается составлением и оформлением документов, которые подразделяются на:

- организационные (положения, должностные инструкции, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные (приказы и распоряжения по основной деятельности, решения, постановления);

- информационно-справочные (протоколы, письма, акты, справки, докладные записки, извещения, таблицы, факсы, телеграммы, номенклатуры дел и др.);

- плановые (планы, перспективные планы, программы, графики, схемы);

- документы по личному составу (приказы и распоряжения по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате);

- финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, командировочные удостоверения и др.);

- договоры, заключаемые по всем видам деятельности института.

Переписка осуществляется с:

- Министерством образования Оренбургской области;

- органами законодательной и исполнительной власти Оренбургской области;

- федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»;

- учреждениями, организациями, предприятиями муниципальных образований Оренбургской области;

- гражданами.

3.3. Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых институтом;

- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

3.4. Управленческие документы, подготовленные в подразделениях института, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

3.5. В целях повышения качества подготовки управленческих документов в институте устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, призванные обеспечить юридическую силу документов, способствовать оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.6. Юридическая сила документов обеспечивается наличием в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.7. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 и № 12 для оформления табличных материалов через 1-2 одинарных интервала.

4. Правила подготовки и оформления документов

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы института оформляются на бланках. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210х297мм) и А5 (148х210 мм), либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3.

При подготовке документов в институте используются электронные шаблоны бланков документов, которые размещены на официальном сайте института.

Отдельные виды документации (учебно-методическая, научно-техническая, техническая и др.) разрабатываются на основе стандартов университета и других нормативных актов.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, мм:

20 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

При изготовлении документа на двух сторонах листа оборотная должна иметь поля обратные по сравнению с лицевой, мм:

- 10 – левое;
- 20 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

4.1.3. Для изготовления документов в институте используются следующие виды бланков:

- бланк общий угловой (Приложение № 1);
- бланк общий продольный (Приложение № 2);
- бланк письма (Приложение № 3);
- бланк приказа (Приложение № 4);
- бланк приказа о направлении работника в командировку (Приложение № 5);
- бланк распоряжения (Приложение № 6);
- бланк акта (Приложение № 7);
- бланк протокола (Приложение № 8);
- бланк положения о подразделении (Приложение № 9);
- бланк инструкции (Приложение № 10);
- бланк должностной инструкции (Приложение № 11);
- бланк правил (Приложение № 12);
- бланк докладной записки (Приложение № 13);
- бланк объяснительной записки (Приложение № 14);
- бланк служебной записки (Приложение № 15);
- бланк решения совета (Приложение № 16).

Использовать бланки произвольной формы не разрешается.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков: угловой и продольный.

4.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по приказу ректора института. Соответствующие предложения вносятся работниками подразделений института вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.1.5. Внутренние документы института информационно-справочные, плановые, отчетные и др. изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов института (раздел 4.2.).

4.1.6. В институте, также, используются бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и бланки, изготовленные типографским способом. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу университета. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации институт заказывает и получает в университете.

Организация работы по учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и типографским способом документов института (дипломы, аттестаты и т.д.) возлагается на руководителей подразделений.

Подразделения формируют заявки на изготовление бланков документов, оформляют заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, а также осуществляют получение и выдачу работникам института изготовленных бланков документов. Изготовленные бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором. Учет выдачи бланков, изготовленных типографским способом, ведется в каждом подразделении отдельно.

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

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за организацию работы с документами подразделений и руководители подразделений.

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

4.2.1. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

4.2.2. При оформлении документов в институте используются следующие реквизиты в зависимости от вида документа и его назначения:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в институт;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Не применяются следующие реквизиты:

- 02 – герб Оренбургской области;
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа.

Кроме перечисленных, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в институт; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

4.3. Требования к оформлению реквизитов документов

4.3.1. Эмблема организации

Институт использует эмблему университета, которая изображается на бланках документов в одноцветном варианте в соответствии с учредительными документами института и университета.

4.3.2. Наименование организации – автора документа

Наименование института соответствует наименованию, закрепленному в учредительном документе (положении). Наименование института включает:

- наименование вышестоящей организации;
- указание на организационно-правовую форму;
- полное официальное индивидуальное наименование института, с указанием официально принятого сокращения, которое указывается в скобках после полного наименования института.

4.3.3. Справочные данные об организации

Справочные данные института включают сведения: почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

4.3.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа (приказ, протокол, справка и др.) составленного институтом, регламентируется и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, протокол, справка, докладная записка. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-подтверждение др.) не указывается.

4.3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (положение, инструкция, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ или при регистрации документа ответственным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами без пробелов в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

05.01.2012

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

05 января 2012 г. (в данном случае месяц обозначается словесно)

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в институт, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.3.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом по номенклатуре дел. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Например:

№ 15/08-03

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке перечисления авторов в документе.

Например:

№ 18/11

4.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

Например:

на № 45 от 15.03.2012

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

4.3.8. Место составления и издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Место издания документа указывается на бланке приказа института, протоколах, актах и др. документах.

Например:

г. Орск

4.3.9. Адресат документа

Документ может быть адресован одной или несколькими организациями, их структурным подразделениям, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

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

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

или

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральная служба по надзору
в сфере образования и науки

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, инициалы должностного лица ставятся перед фамилией.

Например:

Директору Российского
авиационно-космического агентства
И.И. Иванову

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы должностного лица ставятся перед фамилией.

Например:

Министерство образования
Оренбургской области
Информационно-аналитический отдел
Ведущему специалисту
И.И. Петрову

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

Например:

Начальнику управления образования
администрации г.Орска
Г.К. Кухтинскому

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям филиалов
ОАО «Норма»

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

Строки реквизита «Адресат» допускается центрировать относительно самой длинной строки.

Например:

Генеральному директору
ЗАО «Свема»
И.И. Петрову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 и введены в действие с 01.05.2005.

Составные части почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия, физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры/офиса;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Филиал государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» в г. Орске

ул. Тагильская, д. 13б,
г. Орск,
Оренбургская область, 462431

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

Например:

Петрову О.В.

ул. Советская, д. 5, кв. 10,
г. Орск,
Оренбургская область, 462402

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после неё.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам: в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При направлении документа разовым корреспондентам в состав реквизита «Адресат» входит полный почтовый адрес.

При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

Адрес получателя пишется в правой части почтового конверта, почтовой карточки, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

4.3.10. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (положения, правила, инструкции, штатные расписания и др.), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах.

Документ может утверждаться ректором института, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

При утверждении документа оформленного на бланке гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты

утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается без кавычек, прописными буквами, отделяется от наименования должности лица 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

17.04.2012

В случае составления документа на листе бумаги (не на бланке) гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Орского гуманитарно-технологического института

(филиала) ОГУ

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

17.04.2012

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

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: инструкция – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, положение – УТВЕРЖДЕНО, план – УТВЕРЖДЕН.

Например, утверждаемый документ – инструкция об оплате труда оформлен на бланке:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора

от 01.03.2012 № 10

В случае составления документа на листе бумаги (не на бланке) гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора

Орского гуманитарно-технологического института

(филиала) ОГУ

от 01.03.2012 № 10

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне в верхнем поле документа.

Документ может быть утвержден коллегиальным органом: протоколом Ученого совета. Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

Например, утверждаемый документ оформлен на бланке:

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от 25.04.2012
протокол № 10

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа.

4.3.11. Резолюция

Резолюция, написанная на документе, содержит поручения ректора (проректоров) по исполнению документа, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Иванову А.И.
Прошу подготовить
проект договора
к 14.03.2012

Подпись
28.02.2012

Резолюцию пишут в правой верхней части лицевой стороны первого листа документа, на письмах резолюция располагается между адресатом и текстом документа. Допускается размещать резолюцию на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится. Лист с резолюцией затем прикрепляется к документу

В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным за исполнение документа в целом является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

Например:

Иванову А.И.
Тришкиной О.Н.
Прошу подготовить
ответ на письмо к 17.02.2012

Подпись
01.02.2012

Основной исполнитель или соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным. Соисполнители документа должны по требованию ответственного исполнителя своевременно представить необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

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

На документе не должно быть более четырех резолюций.

4.3.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, имеющих небольшой объем текста (4-5 строк). К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком?), чего (кого?); должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено:

Например:

Письмо: Об оказании научно-технической помощи;

Приказ: О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности;

План работы отдела на II квартал 2012 год;

Акт списания основных средств.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту составляет исполнитель документа.

Заголовок документа записывается при его регистрации в регистрационные формы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 ординарный интервал шрифтами № 12 или № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек с прописной буквы. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом посередине текста, печататься полужирным шрифтом.

4.3.13. Отметка о контроле

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К».

4.3.14. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, оформляться в виде связанного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т. д.) состоят из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т. д.), дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден, заголовков к тексту.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т. д.), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов (постановления, решения и т. д.) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

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

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «сообщаем Вам», «представляем на рассмотрение и утверждение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («руководство не возражает», «Ученый совет считает возможным»).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы нумеруют и на следующих страницах печатают только номера этих граф.

4.3.15. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом через один дополнительный интервал, от границы левого поля без абзацного отступа. Наличие приложения к документу, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ (письмо) имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение:

1. Копия инструкции по делопроизводству института на 80 л. в 1 экз.
2. Копия положения об институте на 33 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет).

Например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: руководство пользователя программной системы «Учет приказов по институту» в 2 экз.

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

Приложение: акт о приеме-передаче дел от 19.04.2012 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

Если документ направляют не во все указанные в документе адреса, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: акт об обследовании зданий на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Также реквизит «Отметка о наличии приложения», при необходимости, может присутствовать в следующих видах информационно-справочных документов: справках, докладных записках, объяснительных записках, служебных записках; не оформляется в протоколах, в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях и решениях.

На самих приложениях в правом верхнем углу делается надпись «Приложение».

Если приложения к письмам носят справочный или аналитический характер и не являются самостоятельными документами (договором или утверждаемым документом), в правом верхнем углу первого листа приложения делается надпись «Приложение» без кавычек с указанием письма к которому оно относится, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 1
к письму Орского
гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
от 20.04.2012 № 483

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам.

Например:

Приложение № 2
к договору аренды
от 15.04.2012 № 46/5

Оформление приложений к распорядительным документам подробнее дано в пункте 5.1.2.16.

В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т. д.

Приложения должны быть подписаны в соответствии требованиями к виду документа, являющегося приложением.

4.3.16. Подпись

Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором института (исполняющим обязанности ректора института), или, по его поручению, проректорами.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются ректором института, проректорами или руководителями подразделений в соответствии с их компетенцией, в случае, если им это право предоставлено доверенностью университета или приказом ректора института.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Между инициалами пробел не ставится, между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» располагают на уровне последней строки наименования должности.

Например, оформление подписи на бланке:

Ректор	Подпись	Г.А. Мелекесов
--------	---------	----------------

или оформление подписи не на бланке:

Ректор Орского гуманитарно- технологического института (филиала) ОГУ	Подпись	Г.А. Мелекесов
--	---------	----------------

Подпись нельзя отрывать от текста и печатать на одном листе. Если она не умещается после текста, последний абзац или несколько строк текста переносят вместе с подписью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Например:

Ректор	Подпись	Г.А. Мелекесов
--------	---------	----------------

Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Подпись	Т.Н. Сидоренко
--	---------	----------------

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	С.П. Иванов
Члены комиссии:	Подпись	А.В. Петрова
	Подпись	И.Б. Сидорова

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

Например:

Ректор Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ	Директор филиала ГБУ «Государственный архив Оренбургской области» в г. Орске
_____ Г.А. Мелекесов	_____ И.Е. Ершова
Подпись	Подпись
_____	_____
Дата	Дата

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В период отсутствия ректора института документы института подписываются исполняющим обязанности ректора в соответствии с приказом.

Например:

И.о. ректора	Подпись	Г.П. Шолохова
или		
Первый проректор	Подпись	Г.П. Шолохова

Если подпись ректора уже заготовлена на проекте документа, но он отсутствует, исправления можно внести от руки или машинописным способом.

Например:

И.о. Ректора	Подпись Г.П. Шолоховой	Г.А. Мелекесов Г.П. Шолохова
Ректор		Г.А. Мелекесов
Первый проректор	Подпись Г.П. Шолоховой	Г.П. Шолохова

Не допускается надписывать документы с предлогом «за» или ставить косую черту перед наименованием должности.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи.

В институте используется факсимильное воспроизведение подписи первого проректора. Штампом с воспроизведением подписи первого проректора заверяются студенческие билеты и зачетные книжки, которые скрепляется оттиском гербовой печати. В других случаях факсимильное воспроизведение подписи не используется.

Использование факсимиле при оформлении документов другими должностными лицами не допускается.

В институте используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы института в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций.

Правом электронно-цифровой подписи наделены: ректор, первый проректор, начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля, заместитель начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля. Право использования электронно-цифровой подписи оформляется приказом.

4.3.17. Гриф согласования документа

В случае необходимости документы (проекты документов) должны быть согласованы.

Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

Согласование документа осуществляется:

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

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым проводится согласование документа (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается без кавычек прописными буквами, отделяется от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления ГОПБ и ЧС
администрации г. Орска
_____ О.И. Петров

Подпись
24.04.2012

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др. гриф согласования документа оформляют по следующей форме:
Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Орского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ
от 16.03.2012 № 7

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа. Если грифов два они располагаются на одном уровне, при большем количестве они располагаются на одном уровне друг против друга вертикальными рядами. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе – «Листе согласования», при этом на самом документе (титульном листе) внизу и на последней странице ниже реквизита «Подпись» делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта положения о сотрудничестве

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
образования администрации
г. Орска

_____ А.И. Сидоров

Подпись

25.04.2012

СОГЛАСОВАНО

Директор
МОУ школы-гимназии № 1
г. Орска

_____ А.В. Петров

Подпись

25.04.2012

В государственных стандартах, регламентирующих порядок оформления документов других систем, гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу титульного листа документа (при оформлении отчета о научно-исследовательской работе и др.).

4.3.18. Визы согласования документов

Согласование документа оформляется визой на документе. Визирование проводится при необходимости оценки или обоснованности документа и соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем).

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела
 _____ Н.А. Петрова
 Подпись
 24.04.2012

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом.

Например:

Замечания прилагаются
 Начальник юридического отдела
 _____ Н.А. Петрова
 Подпись
 26.04.2012

или

Согласен с учетом замечаний
 Начальник отдела кадров
 _____ А.П. Иванова
 Подпись
 26.04.2012

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги.

Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в деле организации, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

Проект документа в зависимости от вида документа визируют:

- проректор института, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители заинтересованных подразделений;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- юрист (юридическая служба), если необходима правовая экспертиза документа.

4.3.19. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами; а также на иных документах предусматривающих заверение подлинности подписи: положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях и др.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (Приложение № 36).

В документах, оформленных на основании унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

4.3.20. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (ксерокопии, выписки из документа) подлиннику одностороннего документа (ксерокопии, выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» или на свободном месте ниже текста проставляют заверительную надпись «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметка о заверении копии может проставляться с помощью штампа.

Например:

Копия верна
Секретарь руководителя
Петрова А.А.

Подпись
27.04.2012

При заверении копии многостраничного документа листы прошиваются или скрепляются. На оборотной стороне прошивки или крепления наклеивается лист бумаги, на котором указываются количество прошитых листов; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать. Печать должна захватывать часть наименования должности и оборотную сторону последнего листа копии.

Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка. Копии документов заверяются печатью, определяемой локальным актом института.

Институт может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений.

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

4.3.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется на отправляемых документах, включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и его номера телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатается шрифтом № 12.

Например:

Л.Е. Лоскутова
8 (3537) 23-55-86

или

Лоскутова
Лариса Евгеньевна
8 (3537) 23-55-86

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

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием подразделения, расшифровкой инициалов.

Данный реквизит предполагает возможность обратной связи, обращения к должностному лицу, подготовившему документ, с целью получения дополнительной информации, уточнения отдельных позиций документа. Поэтому в данном реквизите указывают именно сотрудника, который готовил проект исходящего документа, а не просто печатал его текст.

В качестве исполнителей выступают только проректоры и руководители подразделений.

4.3.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Данный реквизит включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении (например: «Дан ответ по телефону 21-35-53 в 16:00). Затем пишут слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться исполненный документ, подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ, дата. Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа.

Например:

Отправлен факс
20.10.2012
В дело № 01-08

Подпись
20.10.2012

4.3.23. Отметка о поступлении документов

Отметка о поступлении документа фиксирует факт и дату приема документа в институт, проставляется в целях учета. Содержит очередной порядковый номер и

дату поступления документа (при необходимости – время поступления – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

ПОЛУЧЕНО Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ Вх. № _____ _____ 20__ г.
--

Дата и номер поступления документа являются важными поисковыми признаками. С даты поступления отсчитывается срок исполнения поступившего документа, если в резолюции руководителя он не указан.

4.3.24. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой странице документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации и оформлении необходимой для осуществления управленческих действий информации на бумаге или других носителях по установленным правилам, т. е. в создании управленческих документов.

Управленческие документы, подготовленные в подразделениях института, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами, органами власти и управления, организациями. Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

Каждый сотрудник института непосредственно отвечает за качество подготовки документов. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

5.1. Приказы, распоряжения

5.1.1. Порядок подготовки приказов (распоряжений)

5.1.1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и компетенцией институт издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

5.1.1.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед институтом.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам, охватывающий узкий круг исполнителей, не содержащий предписаний носящих нормативный характер.

5.1.1.3. Приказы (распоряжения) по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах (распоряжениях) поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа (распоряжения).

5.1.1.4. Оформлению приказами подлежат:

- доведение до сведения работников института и введение в действие приказов, указаний университета, Министерства образования и науки Российской Федерации;

- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности института и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;

- утверждение и введение в действие положений, правил, инструкций и других документов, а при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- вопросы реорганизации, создания, ликвидации подразделений института;

- объявление результатов проверок и ревизий;

- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, отпуск, командирование;

- прием, восстановление, перевод, отчисление и другие перемещения студентов, аспирантов, соискателей, слушателей курсов, обучающихся учебно-курсового центра;

- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;

- протокольные решения коллегиальных органов.

5.1.1.5. В институте издаются следующие приказы:

- по основной деятельности (вопросы финансовой, хозяйственной деятельности, отчетности, организации работы и др.). Срок хранения приказов – постоянный (Приложение № 18);

- по личному составу (движение кадрового состава: прием, увольнение, назначение, освобождение, премирование и др.), которые содержат лишь распорядительную часть. Срок хранения приказов – 75 лет (Приложение № 20);

- о предоставлении отпусков, командировании (выезды по производственной необходимости) (Приложение № 5).

5.1.1.6. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются проректорами, руководителями подразделений по поручениям ректора института или в соответствии с функциями, предусмотренными

положениями о подразделениях и должностными обязанностями проректоров и руководителей подразделений.

5.1.1.7. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности осуществляют работники ОДОКИД.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности доводятся работниками ОДОКИД до сведения исполнителей по электронной почте в соответствии с инструкцией «О порядке работ с программной системой «Распорядительные документы университета», утвержденной приказом ректора института от 07.09.2011 № 88. В случае если исполнителем является не руководитель подразделения, а подчиненный ему работник, приказ до сведения работника доводит руководитель подразделения. Бумажные копии изготавливаются и вручаются только по указанию ректора, проректоров института.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в ОДОКИД.

5.1.1.8. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу работников института осуществляет отдел кадров, на основании соответствующих представлений. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на отдел кадров. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров. При издании приказов по личному составу работников используются типовые формы Унифицированной системы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

5.1.1.9. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу студентов; слушателей курсов; обучающихся в учебно-курсовом центре; студентов, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки дипломированных специалистов осуществляет учебный отдел на основании соответствующих представлений. Приказы регистрируются в учебном отделе (Приложение № 21). При издании приказов по личному составу студентов используется инструкция о порядке оформления приказов по личному составу студентов, утвержденная приказом ректора университета от 17.06.2008 № 198.

5.1.1.10. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу аспирантов и соискателей осуществляет отдел аспирантуры на основании соответствующих представлений. Приказы по личному составу аспирантов и соискателей регистрируются в отделе аспирантуры.

5.1.1.11. При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей приказа (распоряжения), подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей, фамилий, имен, отчеств;

- соблюдать сроки подготовки проектов приказов (распоряжений), установленные руководством института.

5.1.1.12. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

5.1.1.13. Руководители по направлениям деятельности вверенных подразделений вправе издавать распоряжения, регулирующие порядок работы внутри подразделений. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками и подлежат регистрации, учету и контролю исполнения по месту их издания.

5.1.2. Оформление приказов (распоряжений)

5.1.2.1. Приказы (распоряжения) оформляются на специально разработанных бланках (Приложения № 4, б) и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов:

- наименование Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наименование института;
- наименование вида документа, дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

5.1.2.2. Приказы (распоряжения) оформляются на бланках.

5.1.2.3. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Допускается нумерация приказов (распоряжений) с дробью.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

5.1.2.4. Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения).

Например:

11.03.2012 № 3

или

11 марта 2012 г. № 3

5.1.2.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом № 12, выравнивается по левой границе текстового поля, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О назначении ответственных
за делопроизводство

5.1.2.6. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Переносы в словах не делаются.

5.1.2.7. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовков», «текст», «подпись» при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) на одной странице.

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

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

Распорядительная часть приказа завершается словом «п р и к а з ы в а ю», распоряжения – «о б я з ы в а ю», которые печатаются без кавычек в разрядку строчными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля, после которых ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении. Приказ в этом случае начинается словом «п р и к а з ы в а ю», распоряжение – «о б я з ы в а ю».

5.1.2.9. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты и подпункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий. Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1., 1.1., 1.2., 1.3. ...; 2., 2.1., 2.2... Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.1.2.10. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Если исполнителей несколько, отдельным пунктом может быть назначен ответственный исполнитель за исполнение приказа (распоряжения) в целом. В последнем пункте приказа (распоряжения) может быть указано конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (распоряжения). Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

5.1.2.11. В приказе о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия и инициалы, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя (если назначается) рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность секретаря (если назначается).

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должности.

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

5.1.2.13. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица) до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в указателе рассылки (Приложение № 19), который исполнитель готовит вместе с приказом (распоряжением).

5.1.2.14. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись от текста отделяется 2 одинарными межстрочными интервалами.

5.1.2.15. Визы подготовивших и согласовавших приказ (распоряжение), включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля, если визирующих несколько, должности располагаются друг за другом через 1 одинарный межстрочный интервал в последовательности, соответствующей занимаемой должности, инициалы и фамилия выравниваются по инициалам. Место расположения виз – ниже подписи через 1 одинарный межстрочный интервал.

Например:

Ректор	Г.А. Мелекесов
Проект приказа подготовил: Первый проректор	Г.П. Шолохова
Ответственный исполнитель: Начальник отдела кадров	Л.М. Лучко
СОГЛАСОВАНО: Проректор по социальной и воспитательной работе	Л.В. Писаренко
Начальник юридического отдела	В.В. Панкратова

5.1.2.16. К приказу (распоряжению) могут прилагаться положения, инструкции, планы, схемы, графики и другие служебные документы, в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если к приказу (распоряжению) прилагаются приложения справочного или аналитического характера, то в тексте приказа (распоряжения) даются ссылки: «согласно приложению», «согласно приложению № 2» или «(Приложение № 1)» и на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ (распоряжение); их дату, номер. При наличии одного приложения номер не ставится, при наличии нескольких приложений они нумеруются. В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа (распоряжения) и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа (распоряжения). Оформляется на отдельных листах бумаги, заголовок печатается центрированным способом, полужирным шрифтом.

Например:

Приложение № 2
к приказу Орского
гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
от 10.04.2012 № 50

Если приложением к приказу является утверждаемый этим приказом документ (положение, правила, инструкции и т. п.) в тексте приказа вносится пункт «Утвердить прилагаемое положение (инструкцию, перечень)», или отметка «прилагается» и на первой странице прилагаемого правового документа в правом верхнем углу пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек, ниже дается ссылка на приказ, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Орского
гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
от 18.09.2012 № 10

В данном случае нумерация страниц идет отдельно, начиная со второго листа, в каждом утвержденном правовом документе, т. к. он является самостоятельным документом.

Утверждаемые приказом документы подписываются, согласовываются в установленном порядке и обязательно прилагаются к приказу.

Издание вместе с приказом (распоряжением) материалов, не оговоренных в тексте, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть подписаны руководителем подразделения, подготовившим приказ (распоряжение), или его вышестоящим руководителем.

Если приложения носят информативный характер и не подписываются, то оно заканчивается горизонтальной чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 одинарных межстрочных интервалов.

5.1.2.17. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжения) возлагается на руководителей подразделений, подготовивших приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель подразделения, разрабатывающий проект документа. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания, дополнения к проекту приказа (распоряжения) вносятся непосредственно в представленный на визирование проект или излагаются на отдельном листе и вместе с проектом возвращаются исполнителю и подлежит перепечатке и повторному согласованию, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера.

5.1.2.18. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности подлежат обязательному визированию проректором или руководителем подразделения подготовившим приказ (распоряжение); согласованию путем визирования проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности; руководителями подразделений, ответственными за исполнение документа в целом; руководителем заинтересованного подразделения; начальником юридического отдела.

5.1.2.19. Приказы подписываются ректором, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора.

5.1.2.20. Приказы (распоряжения) на подпись ректору передается через секретаря ректора.

5.1.2.21. В отсутствие ректора приказы (распоряжения) за его подписью принимаются на регистрацию только в течение следующего рабочего дня.

5.1.2.22. Перед подписанием и согласованием правильность оформления приказа проверяют работники ОДОКИД.

5.1.2.23. После согласования и подписания приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в ОДОКИД. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений. Одновременно с текстом документа на бумажном носителе в ОДОКИД предоставляется электронная версия документа и указатель рассылки приказа (распоряжения), составляемый ответственным исполнителем и подписанный руководителем его подразделения. При отсутствии электронной версии и указателя рассылки регистрация документа не производится (в соответствии с инструкцией «О порядке работ с программной системой «Распорядительные документы университета»).

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

5.1.2.25. Выписка из приказа (Приложение № 22) оформляется по следующим правилам:

- реквизиты бланка остаются прежними;
- наименование вида документа меняется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;
- констатирующая часть приказа воспроизводится полностью;
- из распорядительной части указывается тот пункт, что и в приказе, информация из данного пункта переписывается полностью;
- после оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее приказ.

Чтобы выписка имела юридическую силу и являлась самостоятельным документом, ее заверяют.

5.2. Положения, инструкции, правила, регламенты

5.2.1. Положение – локальный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности института, должностных лиц, работников и студентов.

Положения печатаются на бланке положения. Положения делятся на: положения о подразделениях, к ним относятся, также, положения о коллегиальных, совещательных, временных органах (советы, комиссии) и положения о деятельности (Приложения № 23, 24).

Текст положений о подразделениях может содержать следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Функции;
4. Структура;
5. Руководство;
6. Права и обязанности;
7. Ответственность;
8. Взаимоотношения;
9. Имущество и средства;
10. Контроль, проверка и ревизия деятельности;
11. Реорганизация и ликвидация;
12. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

Положения о коллегиальных, совещательных, временных органах определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность органов.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа. Согласовываются путем визирования проректором, курирующим соответствующие направления деятельности; начальником управления (при наличии), в состав которого входит подразделение; деканом факультета (для кафедр); руководителями заинтересованных подразделений (при необходимости); начальником юридического отдела.

Положения о подразделениях утверждаются ректором института и решением Ученого совета. Оформляется грифом утверждения.

Руководители подразделений знакомят подчиненных сотрудников с положениями под подпись.

Положения о деятельности подписываются проректором или руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа. Порядок согласования, ознакомления положений о деятельности такой же, как и положений о подразделении. Положение о деятельности утверждаются решением Ученого совета института.

5.2.2. Инструкция – локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности института, подразделений, должностных лиц, работников и студентов. В инструкции излагается порядок осуществления деятельности института или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

Инструкции печатаются на бланке инструкции (Приложение № 10). В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкций должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера. Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Инструкцию подписывает руководитель подразделения или проректор, разработавший её. Инструкции утверждаются ректором института или приказом ректора. Порядок согласования, ознакомления такой же, как и положений о подразделении.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция. Печатается на бланке должностной инструкции (Приложения № 11, 24).

Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение должностных лиц и обеспечивают условия для их эффективной работы.

Текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

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

Должностные инструкции работников подписываются руководителем подразделения, в которых они разработаны. Должностные инструкции руководителей подразделений подписываются проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

Должностные инструкции всех работников согласовываются путем визирования проректором (если он не является разработчиком), курирующим соответствующее направление деятельности; начальником управления, куда входит подразделение (при наличии); начальником отдела по охране труда и пожарной безопасности, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела. Утверждает должностные инструкции ректор института.

5.2.3. Правила – локальный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для выполнения.

5.2.4. Регламент – правила, регулирующие порядок проведения какой-либо работы или деятельности.

5.2.5. Положения, инструкции, правила, регламенты оформляются на бланках соответствующих видов документов. Утверждение оформляется грифом или путем издания приказа об их утверждении, заверяются печатью, регистрируются, применяются как самостоятельные правовые акты. Датой положений, инструкций, правил, регламентов является дата их утверждения.

5.2.6. Положения, инструкции, правила, регламенты должны иметь заголовок, четко очерчивающий круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются положения, инструкции, правила, регламенты. Заголовок положений, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; регламентов, правил – на вопрос «Чего?»; должностных инструкций – на вопрос «Кого?».

Заголовок печатается с прописной буквы шрифтом № 12, от левой границы текстового поля.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа или в безличной форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается».

Текст состоит из пунктов, имеющих заголовки. Заголовки печатаются с абзацного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Пункты могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты друг от друга отделяются одним одинарным интервалом. При более сложной структуре текста можно использовать разделы, подразделы.

5.2.7. Порядок подготовки, согласования, оформления положений, инструкций, правил, регламентов в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

5.2.8. Изменения в текст положений, инструкций, правил, регламентов вносятся путем оформления изменений или дополнений, которые утверждаются, подписываются, согласовываются и визируются как и основные.

5.2.9. Положения изготавливаются в двух экземплярах, регистрируются в юридическом отделе, один оригинал хранится по месту издания, второй оригинал отдается в ОДОКИД, копия хранится в юридическом отделе.

Правила и инструкции регистрируются и хранятся по месту издания. Должностные инструкции изготавливаются в двух экземплярах, регистрируются в отделе кадров, один оригинал хранится в отделе кадров, второй оригинал – на рабочем месте работника.

5.3. Протокол

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 25).

Протоколы могут быть трех видов:

- краткие содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

- полные содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, краткую запись выступления всех докладчиков и выступающих, принятые решения;

- стенографические содержат дословное описание хода заседания.

5.3.2. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей, произведенных во время совещания (заседания) и материалов, подготовленных к заседанию: текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др. Материалы к обсуждению представляются подразделениями не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Протокол должен быть подготовлен не позднее 3-х дней после дня заседания.

Протокол ведет секретарь, избранный на заседании, либо должностное лицо.

5.3.3. Протоколы печатаются на бланке протокола (Приложение № 8), имеют следующие реквизиты:

- наименование Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наименование института;
- наименование вида документа – П Р О Т О К О Л, печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место составления или издания протокола – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

Основной текст протокола печатается размером шрифта № 14.

Датой протокола является дата заседания.

Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года (учебного или календарного). Протоколы регистрируются отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

Заголовок протокола печатается с прописной буквы шрифтом № 12, от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Заседания аттестационной комиссии

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

5.3.5. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, фамилии или количество присутствующих, отдельно – приглашенных, повестка дня.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, с прописной буквы, отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от заголовка. После тире указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Присутствовали», после двоеточия перечисляются в алфавитном порядке инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, являющихся работниками института. Со следующей строки от левой границы текстового поля печатается слово «Приглашенные», после двоеточия перечисляются лица, дополнительно приглашенные на заседание, помимо инициалов и фамилии указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации.

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки.

Например:

Присутствовали: О.А. Колесова, Л.М. Лучко, Т.Н. Сидоренко

При оформлении протокола с числом участников более 15, фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество с отметкой «список прилагается», список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали: 37 человек (список прилагается)

На собраниях, конференциях (с большим числом участников), где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Например:

Присутствовали: 670 из 767 состоящих на учёте членов профсоюзной организации

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами без разрядки, без кавычек, располагаются центрировано через один межстрочный интервал от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с должностями, инициалами и фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с предлогом «о» или

«об», печатается от абзацного отступа.

Например:

1. О согласовании инструкции по делопроизводству Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.

5.3.6. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, строится в соответствии с вопросами повестки дня, отделяется от последнего вопроса повестки дня одним межстрочным интервалом. Построение записи обсуждения осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Эти слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, заканчиваются двоеточием.

Словом «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Перед словом «СЛУШАЛИ», ставится номер вопроса повестки дня, ниже указывается инициалы и фамилия докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) в родительном падеже, после фамилии ставится тире и со строчной буквы пишут содержание выступления обычно от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если текст выступления представлен докладчиком, то после тире со строчной буквы кратко формулируется тема доклада в соответствии с повесткой дня и после точки пишется «Текст доклада прилагается».

Например:

1. СЛУШАЛИ:

Л.Е. Лоскутову – о плане работы ОДОКИД Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ на 2012 год. Текст доклада прилагается.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, ниже, в именительном падеже указываются инициалы, фамилия в именительном падеже, (должность выступающего – указывается если ведется протокол не постоянного коллегиального органа, а собрания или совещания), затем ставится тире и со строчной буквы излагается текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Выступления записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Л.М. Лучко, начальник отдела кадров – краткая запись выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них в порядке поступления включаются в раздел и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзацного отступа.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие, на следующей строке с абзацного отступа приводится текст решения. Текст решения строится по образцу текста приказа (п. 5.1.2). В качестве исполнителей указываются одно или несколько должностных лиц, или подразделение; срок исполнения указывается календарной датой или периодом работы. Если решений несколько они располагаются по значимости, нумеруются арабскими цифрами (первая цифра – номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения).

При принятии решения голосованием (при выборе должностных лиц – обязательно), после записи решения по каждому пункту отдельно приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержались», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Например:

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – 3. Решение принято большинством голосов.

или

Результаты голосования: «за» – 23 голоса, «против» – нет, «воздержались» – нет. Решение принято единогласно.

5.3.7. Если решение или один из его пунктов утверждается на основании какого либо документа, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, то это фиксируется в протоколе.

Решения доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов (постановлений, решений), проводятся в жизнь приказами, оформляются выписками из протоколов.

5.3.8. Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

5.3.9. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

5.3.10. К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

5.3.11. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания. Подписи располагают от левой границы текстового поля, отделив от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Подпись председателя отделяется от подписи секретаря одним межстрочным интервалом. Подписывается первый экземпляр протокола.

5.3.12. Регистрация и хранение протоколов производится по месту издания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, списки участников заседания, списки

приглашенных, тексты выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы переданные в процессе заседания.

5.3.13. На протоколах, содержащих информацию ограниченного распространения, на верхнем поле справа проставляется отметка «Для служебного пользования».

5.3.14. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

5.3.15. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, водную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, принятое решение. Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписку заверяет секретарь заседания или коллегиального органа.

5.4. Служебные письма

5.4.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами (Приложение № 26).

В институте готовятся следующие служебные письма: ответы о выполнении поручений; ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-извещения, инициативные письма.

5.4.2. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц печатного текста.

Письма подготавливаются по указанию ректора, проректоров или по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие документы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

5.4.3. Реквизитами письма являются: наименование Министерства образования и науки Российской Федерации, наименование института, справочные данные об институте, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Служебное письмо оформляется на бланке письма института формата А4 или А5.

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

Датой письма является дата его подписания.

5.4.4. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок не должен занимать более 5 строк, печатаемых через 1 межстрочный интервал шрифтом № 12. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются с прописной буквы без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок в краткой форме отражает суть письма. Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту не составляется.

На одном письме не должно быть более четырех адресатов. При большом количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки (Приложение № 27).

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

5.4.5. В первой части письма излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, заключения и т. д. Простые письма содержат только вторую часть. Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с абзацного отступа.

Текст может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем;
- от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю;
- от третьего лица единственного числа: предприятие рассмотрело, предприятие направляет.

Например:

«Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ направляет Вам ...».

«Вы», «Вас» и т. д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т. д. — со строчной.

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование, сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов «Сообщаем (извещаем)», «Доводим до сведения», «Ставим в известность»,

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, с предложением принять в нем участие), начинается с обращения (если это адресовано конкретному лицу) или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации).

Информационное письмо – разновидность извещения, цель которого заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-извещение др.) не указывается.

5.4.6. Письма составляются в двух экземплярах, первый после регистрации отправляется адресату, а второй хранится в деле подразделения, подготовившего письмо.

5.4.7. Письма, при необходимости, подлежат согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле института.

Если письмо пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа, и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

5.4.8. Письма подписываются ректором института и проректорами в соответствии с их компетенцией. Регистрируются в ОДОКИД.

Деканам факультетов и иным руководителям подразделений запрещено подписывать письма, оформленные на официальном бланке института.

5.4.9. Отметка об исполнителе (в качестве исполнителей выступают только проректоры и руководители подразделений) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа, размером шрифта № 12. Исполнитель проставляет визу на оборотной стороне последнего листа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью института. Письма финансового характера должны иметь две подписи ректора и начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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

5.5. Акты

5.5.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий (Приложение № 28).

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение событий. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

5.5.2. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом ректора института или постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Обязательными реквизитами акта являются: название Министерства образования и науки Российской Федерации, название института, название вида

документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения. Допускается некоторые виды актов внутреннего характера оформлять не на бланке.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт»: «Акт проверки».

Регистрируется акт по месту составления.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть начинается словом «Основание:», которое печатается через два дополнительных интервала от заголовка с абзацного отступа. Основанием для составления акта является распорядительный документ, нормативный документ, договор. Название документа печатается в именительном падеже с указанием номера и даты документа.

С новой строки с абзацного отступа пишется слово «Составлен комиссией» и далее перечисляются лица (в именительном падеже в алфавитном порядке) участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются инициалы и фамилии, должности с обозначением организаций (для сторонних членов). Первым указывается председатель. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Если акт составлен в чьем-то присутствии, присутствующих перечисляют в таком же порядке, как и лиц составивших акт.

Основная часть акта начинается с абзацного отступа, в ней излагаются цели, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, результаты. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты, может быть оформлена таблицей.

При необходимости акт может содержать заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы, рекомендации. Эта часть текста не обязательна, акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста акта перед подписями указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Завершают текст акта подписи, которые печатаются через два дополнительных интервала от текста, располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части (по алфавиту), но без указания должности.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Фамилии располагаются в алфавитном порядке без указания должностей. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Следует ознакомить с актом всех, чья деятельность отражена в нем (затрагивает интересы). Ниже подписей проставляется отметка «С актом ознакомлены» и оформляют непосредственно сами подписи заинтересованных лиц.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором института, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Утверждение оформляется грифом.

5.6. Записки (докладные, служебные, объяснительные)

5.6.1. В деятельности института создаются и используются служебные, докладные, объяснительные записки для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, работниками, а также для передачи информации с одного уровня управления на другой. Докладные, служебные, объяснительные записки часто являются основаниями для издания распорядительных документов.

Инициатором издания докладной, служебной, объяснительной записок могут быть ректор, проректор, руководитель подразделения или конкретный работник института.

Докладные, служебные, объяснительные записки составляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, заголовки к тексту, адресат, текст, подпись.

До представления соответствующему должностному лицу докладные, служебные, объяснительные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Датой докладной, служебной, объяснительной записки является дата их составления и подписания.

5.6.2. Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) института, руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (Приложение № 13).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут предъявляться регулярно.

Докладная записка подписывается работником, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) института.

5.6.3. Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения (Приложения № 15, 29).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причины составления записки (обоснования). В заключении – предложения, просьбы, заявки и т. п.

Служебная записка подписывается работником или руководителем подразделения.

5.6.4. Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу (Приложение № 14).

Текст объяснительной записки состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

5.6.5. Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

5.7. Таблица в документе

5.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структурная и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Табличную форму целесообразно использовать, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет несколько значений, а также для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений или других показателей.

Таблица размещается сразу под текстом, где она впервые упоминается, на следующей странице или в приложении к основному документу. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

5.7.2. По центру над таблицей через один межстрочный интервал размещают наименование таблицы (в некоторых случаях выделенное полужирным шрифтом). Точку в конце не ставят.

Например:

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2012 году

Если таблиц несколько и есть необходимость в их нумерации, справа над таблицей печатают: Таблица № 2.

5.7.3. Текст в таблице печатается шрифтом № 14, при большом объеме текста – шрифтом № 12.

5.7.4. Таблицы имеют два уровня разделения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположены в крайней левой графе (Приложение № 30).

5.7.5. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовочную часть и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.7.6. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.7.7. Графа номер по порядку используется в случаях, когда понадобится ссылка на строки таблицы, обозначается: № п/п. В остальных случаях при необходимости нумерации показателей, порядковые номера указывают в крайней левой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием.

5.7.8. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т. е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Текст в строках печатается с прописной буквы. Внутри текста знаки расставляют по общим правилам пунктуации.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов. Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, когда заголовок передает не то значение, которое нужно, когда слово в единственном числе не употребляется. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения общепринятые сокращения.

Разделение граф в заголовочной части таблицы диагональными линиями допускается лишь при очень сложной, многоярусной структуре, когда нельзя упростить ее другими способами.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы, выравниваются по центру и по верхнему краю ячейки или посередине формата графы (или нескольких граф, если заголовков их объединяет). При необходимости заголовки граф печатаются перпендикулярно строкам таблицы, центрируются по вертикали и выравниваются по нижнему краю ячейки.

5.7.9. Числовые значения показателя печатаются на уровне последней строки наименования показателя.

В том случае если показатели раскрываются в виде текста, запись начинается на уровне первой строки наименования показателя. Центрируются или выравниваются по левому краю.

При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк (знак тире).

5.7.10. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначить надстрочным знаком сноски. Если есть примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

5.7.11. Цифровые значения в графах таблиц приводятся таким образом, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они

относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, единица измерения указывается в заголовке соответствующей графы, например: Длина, м; Масса, т или Длина (м), Масса (т). Заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, «Всего» – к строке с общим итогом (включающим частные).

5.7.12. Для экономии места повторяющиеся слова, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками при условии, что заменяемое слово стоит непосредственно под тем же словом; повторяющийся текст может заменяться словосочетанием «То же». Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

6. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

Движение документов в институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в институте, регламентируются настоящей инструкцией.

Требования к организации документооборота в институте: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте института в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация; отправляемая документация; внутренняя документация.

6.2. Организация доставки документов

Доставка документов в институт осуществляется средствами почтовой и электрической связи. Документы могут быть доставлены курьером, посетителями, работниками института.

С помощью почтовой связи в институт доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения.

6.3. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в институт, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, проходят первичную обработку, предварительное

рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством института и доставляются исполнителям.

6.3.2. Прием поступающих документов осуществляет отдел ОДОКИД. Документы, полученные работниками в других организациях и от посетителей, для регистрации и учета также передаются в ОДОКИД.

6.3.3. При приеме корреспонденции проверяется: правильность адресования документа; правильность и целостность конверта, пакета или упаковки; наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах (если таковые имеются).

При обнаружении отсутствия, недостачи, повреждений документов или приложений к ним в тот же день составляется акт в трех экземплярах: первый остается в ОДОКИД, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Поступившие не по адресу документы пересылаются по принадлежности или подлежат возврату в почтовое отделение.

6.3.4. На документы, поступающие в институт, ставится отметка о поступлении.

6.3.5. Все конверты, за исключением с пометкой «Лично», вскрываются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в институт, поступившие с уже просроченным сроком исполнения. В остальных случаях конверты уничтожаются.

6.3.6. Документы, поступившие по факсу и электронной почте непосредственно в подразделение и касающиеся работы подразделения, регистрируются и рассматриваются в подразделении.

6.3.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

6.3.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа.

Документы, адресованные в подразделения, регистрируются и передаются непосредственно в подразделения под подпись.

6.3.9. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся документы, полученные для сведения и не требующие ответа и исполнения (Приложение № 31). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются ректору или проректорам, остальные – непосредственно в подразделения.

6.4. Предварительное рассмотрение документов

6.4.1. Документы, адресованные руководству института, а также без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются работником ОДОКИД, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, а не адресования документа соответствующему должностному лицу, на основании установленного в институте распределения обязанностей.

К руководителю поступают только документы, касающиеся основных вопросов деятельности института, несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций и другие документы, требующие принятия управленческих решений. Остальные документы передаются в подразделения или непосредственно исполнителям-специалистам.

6.4.2. Документы, зарегистрированные в ОДОКИД, передаются на рассмотрение руководства в день их поступления.

6.4.3. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в ОДОКИД для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал и электронную базу данных «Входящая корреспонденция».

6.4.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

6.4.5. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм и оперативно передается ректору или проректорам института.

6.4.6. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно. Рассмотрение документов, поступивших по каналу факсимильной связи, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

6.4.7. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

6.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов

6.5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Основным принципом регистрации является однократность. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.5.2. Документы, поступившие в институт, подлежат передаче в этот же рабочий день в ОДОКИД для их регистрации. Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

6.5.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Не регистрируются документы, указанные в перечне (Приложение № 31).

6.5.4. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. В случае поступления документа в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Незамедлительной регистрации подлежат поступающие документы с отметками «Срочно», «Оперативно».

6.5.5. Документы, адресованные институту, регистрируются в журнале регистрации поступающих документов (Приложение № 32) и в электронной базе данных «Входящая корреспонденция», а отправляемые – в журнале регистрации отправляемых документов (Приложение № 33) и в электронной базе данных «Исходящая корреспонденция». Регистрация осуществляется работниками ОДОКИД.

6.5.6. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении в виде регистрационного штампа, где указывается краткое наименование института, порядковый номер поступления, дата поступления, при необходимости, время поступления.

6.5.7. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

6.5.8. Поступившие телеграммы записываются в журнал учета телефонограмм. Документы, поступившие по электронной почте и факсы, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам и включаются в общий поток обработки документов.

6.5.9. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

6.5.10. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в ОДОКИД в день их утверждения или подписания.

Порядок прохождения отправляемых документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, согласовании, подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем исполнителям и лицам, участвующим в его подготовке.

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

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

Документ, направляемый в несколько адресов, должен иметь подпись на всех экземплярах. В виде заверенных копий он не может быть отправлен.

6.5.11. Документы, отправляемые институтом, передаются почтовой и электрической связью. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 12:00. Досылка бумажных вариантов документов, отправленных по электрическим каналам связи, осуществляется по указанию исполнителя документа.

6.5.12. При регистрации отправляемой корреспонденции исполнитель должен предоставить полный почтовый адрес, оригинал письма и копию (копия остается у исполнителя письма и подшивается в дело подразделения), а также сообщить вид почтового отправления.

6.5.13. Корреспонденция, рассылаемая большому количеству адресатов (более четырех), передается для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронных носителях), составляемым и подписанным исполнителем (Приложение № 27).

6.5.14. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

6.5.16. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

6.5.17. Отправляемая корреспонденция проходит этапы упаковки, адресования, проставления стоимости почтовых услуг и передачи на отправку в местное почтовое отделение связи.

6.5.18. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

6.5.19. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция, при большом количестве, вносится в реестр и отправляется почтой.

6.5.20. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почте непосредственно из подразделений.

6.5.21. Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

6.6. Порядок прохождения и регистрации внутренних документов

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

6.6.2. Проекты распорядительных документов и писем после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются ОДОКИД для проверки правильности их оформления.

6.6.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

6.6.4. Копии подписанных ректором института и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, в соответствии с инструкцией «О порядке работ с программной системой «Распорядительные документы университета».

6.6.5. Передача документов между подразделениями осуществляются через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении.

6.6.6. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

6.6.7. Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности регистрируются раздельно и хранятся в ОДОКИД. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Приказы регистрируются порядковыми номерами без буквенного индекса, распоряжениям ректора присваиваются порядковые номера с буквенным индексом – Р.

6.6.8. Приказы ректора по личному составу работников регистрируются и хранятся в отделе кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – К (для приказов о приеме, переводе, увольнении и др. сотрудников института); без буквенного индекса (для приказов о доплатах, отпусках, командировках и др.).

6.6.9. Приказы ректора по личному составу студентов; слушателей курсов; обучающихся учебно-курсового центра регистрируются и хранятся в учебном отделе. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – С. Приказы ректора по личному составу студентов, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки дипломированных специалистов регистрируются и хранятся в учебном отделе. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – М.

6.6.10. Приказы ректора по личному составу аспирантов и соискателей регистрируются и хранятся в отделе аспирантуры. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом – А.

6.6.11. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера, преимущественно, в пределах календарного года, в отдельных случаях учебного года, по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделении по мере их поступления.

6.6.12. Подписанные сторонами договоры регистрируются в юридическом отделе в пределах групп в журналах регистрации договоров. Договорам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Регистрационный номер договора, в зависимости от группы, к которой он отнесен, состоит из регистрационного номера; года в котором заключен; буквенного индекса, регистрационного номера организации, с которой заключен договор.

6.6.13. Положения о подразделениях и по основной деятельности института регистрируются в юридическом отделе, им присваиваются порядковые номера, состоящие из номера и буквенного индекса – ЮР, в пределах календарного года. Один оригинал положения хранится по месту их создания, второй оригинал в – ОДОКИД, копия – в юридическом отделе.

6.6.14. Справки о работниках, студентах и др. регистрируются в подразделениях, где они созданы.

6.6.15. Переписка по вопросам служебной деятельности между подразделениями института ведется без регистрации документов в ОДОКИД и подлежит самостоятельной передаче из одного подразделения в другое.

6.7. Учет и анализ объемов документооборота

6.7.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в институт и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений. А так же для определения технологической оснащенности процессов работы с документами.

6.7.2. Учет объема документооборота в институте, включает в себя подсчет общего количества поступающих, отправляемых и внутренних документов (учитываются отдельно) за определенный период времени. Учет количества документов может производиться по институту в целом или по отдельным подразделениям.

6.7.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа учитываются отдельно.

Учет копируемых и тиражируемых документов в институте ведется отдельно по учетным данным издательства, для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала и определения численности персонала.

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

6.7.4. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам (журналам) в местах их регистрации по подразделениям руководителями подразделений.

6.7.5. Подсчет количества отправляемых и поступающих документов на имя ректора, проректоров и докладных записок руководству осуществляет ОДОКИД.

6.7.6. Данные о количестве документов обобщаются начальником ОДОКИД по институту в целом, анализируются и представляются ректору в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера. Итоговые данные подсчета могут быть представлены в табличной форме (Приложение № 34). Результаты учета объема документооборота представляются руководству для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Организация работы с документами в подразделениях института осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций)

ректора института, проректоров, руководителей подразделений, иных должностных лиц.

Документы, поступившие в подразделение на исполнение из ОДОКИД, повторно в подразделении не регистрируются.

6.8.2. Руководители подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.8.3. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства института, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

6.8.4. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в институте;
- его оформление;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление на подписание (утверждение) руководством института, подготовку к пересылке адресату;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

6.8.5. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, предусмотрен порядок групповой работы над документами.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.).

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

Если исполнение документа ректором возложено на руководителей нескольких подразделений, то документ, подготовленный по этому поручению,

должен представляться подписанным или завизированным всеми исполнителями, указанными в резолюции.

6.8.6. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается другому исполнителю.

В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документ передается по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

6.8.8. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, письменно представляемым руководству, не позже чем за три дня до окончания срока исполнения), если отсутствуют реальные условия выполнения задания.

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

6.8.10. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ, имеется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6.9. Контроль исполнения документов

6.9.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование ректора института о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

6.9.2. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляют ректор, проректоры института. Документы, взятые на контроль ректором института, отмечаются знаком контроля «К» или словом «Контроль» в правом верхнем поле документа.

6.9.3. Контроль за прохождением и сроками исполнения контрольных поручений ректора института по реализации заданий, содержащихся в контрольных документах осуществляет ОДОКИД совместно с ответственными за делопроизводство в подразделениях института.

6.9.4. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в организации, осуществляется непосредственно исполнителями.

6.9.5. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей. Лица, ответственные за контроль исполнения документов, выполняют основную работу по проверке исполнения, заблаговременно докладывают руководству о наступлении срока исполнения, а также о документах, не исполненных в установленный срок; готовят за подписью руководителя подразделения информацию о ходе исполнения документов для представления ректору института.

6.9.6. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений, руководители коллегиальных органов.

6.9.7. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются ректором института при вынесении резолюции, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ или сроков, установленных законодательством.

Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 35).

Для документов, содержащих сложные задания, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В этом случае поручение делится на этапы и выполнение задания контролируется поэтапно.

В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в институт до его подписания и регистрации на исходящем участке. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами так же проводится в пределах срока исполнения документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.9.8. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок.

6.9.9. Контроль исполнения поступающих документов строится на основе регистрационных данных, вносимых в электронную базу данных «Входящая и исходящая корреспонденция университета». Контроль распорядительных документов – на основе данных, вносимых в электронную базу данных «Распорядительные документы университета».

6.9.10. В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю подразделения, руководитель подразделения – к ректору (проректору). Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать ОДОКИД об изменении срока исполнения документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в базу данных.

6.9.11. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация-автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

6.9.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующем письменного ответа, – письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное ректором (проректором) института;

- по документам, не требующим письменного ответа, – справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

6.9.13. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка размещается в левой части нижнего поля первого листа документа.

6.9.14. Ответственность за организацию выполнения и состояние контроля исполнения служебных документов в подразделениях возлагается на руководителя подразделения.

6.9.15. За невыполнение в срок распорядительного документа без уважительных причин исполнитель привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.10. Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи

6.10.1. Факсограммы

6.10.1.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов. К передаче принимаются подлинники и заверенные копии.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер института, устанавливаются в приемной ректора, подразделениях института, осуществляющих оперативный обмен информацией.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителем.

6.10.1.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяется видом отправляемого документа-

подлинника (письмо, договор, протокол и т. д.). Если документ послан на согласование, то на первом листе документа указывается «проект».

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой черными или темно-синими чернилами. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

В том случае, когда документ направляется в сторонние организации, дополнительно к установленным реквизитам на документе указывается номер факсимильного аппарата (с кодом страны, города) получателя, название учреждения.

6.10.1.3. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники. Запрещается передавать документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

6.10.1.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

6.10.1.5. Документы после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки. Подтверждением отправки факса, также может являться сообщение факсимильного аппарата (если эта функция предусмотрена моделью аппарата) об успешной его доставке.

Досылка бумажных вариантов документов, осуществляется по указанию исполнителя документа.

6.10.1.6. Документы, поступившие по каналу факсимильной связи регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. Поступившему вслед за факсограммой подлиннику документа присваивается тот же входящий номер, что и факсограмме и направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

6.10.1.7. Документы, предназначенные для отправки или поступившие в институт с помощью факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке.

6.10.2. Телефонограммы

6.10.2.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов с организациями, расположенными в пределах Оренбургской области, в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

6.10.2.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т. д.). Текст телефонограммы должен быть простым, не превышающим 30 слов. В тексте не должно быть труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным прочтением в конце передачи. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Текст принятой телефонограммы записывается в журнал учета телефонограмм, передается на рассмотрение адресату. В журнал заносится регистрационный номер; дата; время передачи; текст; должность, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма; фамилии, передавшего, принявшего телефонограмму, номера их телефонов.

6.10.2.3. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре оформляется на стандартных листах бумаги и после передачи подшивается в соответствующее дело. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

6.10.2.4. Телефонограмма содержит следующие реквизиты: название документа; регистрационный номер; дату; текст; подпись; должность лица, подписавшего телефонограмму; должность и номера телефонов передающего и принявшего телефонограмму.

6.10.3. Сообщения, передаваемые электронной почтой

6.10.3.1. Одним из средств передачи документов, является электронная почта. Используется для передачи документов как внутри института, так и с другими организациями. Каждое подразделение института имеет электронный адрес, зарегистрированный на почтовом сервере института.

Электронная почта внутри института используется для автоматизации процесса доведения до исполнителей и контроля исполнения распорядительных и поступающих документов, а также для обеспечения деловой переписки между подразделениями.

6.10.3.2. В каждом подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте руководителем подразделения назначено ответственное лицо. За ведение деловой переписки по электронной почте от имени ректора отвечает ОДОКИД.

6.10.3.3. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Для передачи сообщения исполнитель передает установленным образом оформленный документ и указывает, в каком виде документ должен быть отправлен: в виде изображения документа или его текста (к документу объемом более одной страницы должна прилагаться дискета с текстом документа). При направлении документа в сторонние организации, должен быть указан электронный адрес получателя.

Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки.

Электронное сообщение создается по следующим правилам:

- в поле «Кому:» («To:») должны быть указаны полные адреса абонентов-получателей, извлекаемые из электронной адресной книги или набранные печатным способом;

- реквизит «Тема» («Subject») содержит «о чем» данное электронное сообщение;

- допускается вложение в письмо как одного, так и несколько файлов;

- флажки запроса уведомлений о доставке и прочтении письма должны быть включены.

Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Бумажный аналог создает удобства в работе, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.10.3.4. Юридическая сила документов, передаваемых электронной почтой, подтверждается, в соответствии с законодательством, электронной цифровой подписью. В институте используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы института в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций. Право подписи оформляется приказом ректора.

6.10.3.5. Порядок исполнения, оформления, регистрации, рассмотрения документов, поступивших по электронной почте аналогичны требованиям работы с бумажными документами.

Документы, поступившие по электронной почте регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Рассмотрение документов, осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. При поступлении оригинала документа, ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте, и направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Запрещается передавать по электронной почте документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

6.11. Электронный документооборот

6.11.1. В институте создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

6.11.2. Институт осуществляет работу в системе электронного документооборота университета, государственных органов, учреждений и других организаций.

6.11.3. При передаче электронных документов в государственные органы, учреждения и другие организации документы заверяются электронной подписью. Правом электронно-цифровой подписи наделены: ректор, первый проректор, начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля, заместитель начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля. Право подписи оформляется приказом ректора.

6.11.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте института могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в институте позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.11.5. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется ректором института на основе рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархив) и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, отражается в номенклатуре дел.

6.11.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота института. Система электронного документооборота института должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.11.7. Прием и отправку электронных документов осуществляют подразделения по направлениям деятельности.

6.11.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректора института, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.11.9. Документы, создаваемые в институте и (или) поступившие в институт на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.11.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота института.

6.11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в институте в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.11.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта.

7. Использование печатей и штампов

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в институте используются гербовая печать с наименованием института и печати подразделений с наименованиями этих подразделений.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы. Печати проставляются на документах требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

7.2. Гербовая печать института заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать института проставляется на документах в соответствии с перечнем документов (Приложение № 36).

Печати, воспроизводящие наименование подразделений (отдела кадров, факультета и др.), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

7.3. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и др.), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М. П. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

7.4. Печати института должны храниться в надежно запираемых сейфах, металлических шкафах, ящиках.

7.5. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в ОДОКИД для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Работники, ответственные за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов, назначаются приказом ректора по представлению руководителя подразделения.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати осуществляет ректор института; печатей и штампов подразделений – руководители соответствующих подразделений.

В каждом подразделении по представлению руководителя подразделения назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

7.6. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает ректор института. Заявка на изготовление печати, штампа и эскиз оформляются в подразделениях и передаются в ОДОКИД.

7.7. Порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в институте определен инструкцией «О порядке изготовления, хранения использования, уничтожения печатей и штампов в институте», утвержденной ректором института от 11.04.2011 № 1.

8. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан

8.1. Организация приема посетителей

8.1.1. Организация приема посетителей – одна из важнейших функций работников ОДОКИД института.

8.1.2. Организация приема подразделяется на категории посетителей:

- работники института;
- работники сторонних организаций;
- по предварительной договоренности;
- прибывших внезапно;
- по личным вопросам.

8.1.3. Организацию приема посетителей ректора института осуществляет секретарь ректора. Он имеет право определять, с кем руководитель должен встретиться сам, а кто может быть направлен к другим должностным лицам.

При приеме сотрудников других организаций секретарь ректора подготавливает список с указанием Ф.И.О., организации, должности, вопросов, назначенного времени.

При переносе назначенного приема по непредвиденным обстоятельствам (болезнь руководителя, командировка, срочный вызов и т. п.) секретарь ректора извещает посетителя и указывает время переноса встречи.

Во время личного приема посетителей ректором ведется книга регистрации приема посетителей, где записываются: дата приема; фамилия, имя, отчество посетителя; его адрес; суть вопроса; результаты рассмотрения обращения.

Прием по личным вопросам в соответствии с законодательством осуществляют ректор, проректоры, руководители подразделений.

8.1.4. Прием граждан ведется в подразделениях. Информация о порядке приема вывешивается в подразделениях на видном месте.

8.2. Работа с письменными обращениями граждан

8.2.1. Письменные обращения граждан рассматриваются как важное средство осуществления и охраны прав личности.

8.2.2. Обращения делятся на:

Заявления – обращения граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанные с нарушением этих прав и интересов.

Жалоба – обращение к должностному лицу по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина).

8.2.3. Обращения, в которых отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными. Анонимные обращения рассматриваются только в том случае, если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом ответ на обращение не дается.

8.2.4. Обращение граждан может быть подано в письменной форме лично, с помощью телеграфа, факса, электронной почты, а также устно.

8.2.5. При вскрытии конверта с обращением для доказательства даты получения документа конверты не уничтожаются. Конверт сохраняется вместе с документом до окончания решения вопроса и подшивается в дело.

8.2.6. При получении обращения, не относящегося к компетенции института, данное обращение в трехдневный срок направляется на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда заявителю следует направить свое обращение.

8.2.7. Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.

Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления. Во всех остальных случаях срок исполнения не более чем один месяц с направлением сообщения об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

8.2.8. Весь процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю. К рассмотрению обращений запрещается привлекать лиц, участие которых может повлиять на объективное решение вопросов, поднятых в документе.

8.2.9. Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю.

8.2.10. Предложения, заявления и жалобы формируются в дела отдельно от общей переписки.

Вместе с обращениями подшивается копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения. В дела группируются только исполненные документы.

8.2.11. Ответственность за сохранность обращений несут руководители подразделений.

9. Документальный фонд института

9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию работы с документами в делопроизводстве, является составление номенклатур дел и формирование дел.

9.2. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.2.1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве института в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение № 37).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

9.2.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда института. Документальный фонд института – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд института составляют документы, созданные в институте и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

9.2.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив филиала Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» в г.Орске (далее – филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске) лежит на работниках ОДОКИД.

9.2.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – перечень), Положением об институте, положениями о подразделениях, структурой института, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами за предшествующие годы. Изучаются так же документы, образующиеся в деятельности института, их виды, состав и содержание.

9.2.5. В институте составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел института.

Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и направляется начальнику ОДОКИД.

Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме начальником ОДОКИД на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи сотрудников архива института, экспертной комиссии института (далее – ЭК) и филиала ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

Сводная номенклатура дел института подписывается начальником ОДОКИД, согласовывается с экспертной комиссией института, согласовывается с экспертной проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором института. Согласовывается номенклатура дел с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре института. В случае коренных изменений функций и структуры института сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново на ЭПМК.

9.2.6. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения института получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.2.7. Сводная номенклатура дел изготавливается в нескольких экземплярах: 1-ый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения; 2-й используется в архиве в качестве рабочего; 3-й – в филиале ГБУ «ГАОО» в г. Орске. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

9.2.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.2.9. Наименования разделов номенклатуры дел являются названиями подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой института.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.2.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

Например: 03-05, где

03 – обозначение подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела в пределах данного раздела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранить одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее – документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах различных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название института или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

Например:

Приказы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» по основной деятельности.

Копии

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы,

списки, доклады и т. д.). Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам.

Например:

Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов института

или

Документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки) к протоколам заседаний Ученого совета

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка с организациями по основным вопросам деятельности

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

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название; если содержание дела касается одной территориально-административной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовке дела, содержащего плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Заголовок приложения дела, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

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

9.2.13. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

9.2.14. В графе 5 указываются названия перечней, 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 на хранение в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

9.2.15. Если в течение года в институте возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные порядковые номера.

После утверждения номенклатуры дел подразделения института получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе (Приложение № 39).

9.2.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение № 38).

9.3. Формирование и оформление дел

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формированием и оформлением дел занимаются сотрудники института, которым поручено техническое ведение делопроизводства.

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

Дела в институте формируются децентрализованно, т. е. в каждом подразделении – лицами, ответственными за делопроизводство.

9.3.2. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в институте осуществляются ОДОКИД.

Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и др.) в соответствии с заголовками по номенклатуре;

- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

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

- помещать приложения вместе с основными документами;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см), при наличии большого количества листов дело подразделяется на тома;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

Документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Однако, в случае, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

9.3.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями и утверждаемыми этими распорядительными документами положениями, инструкциями и т. д.

9.3.6. Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела; утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

9.3.7. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, распорядительные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, университета.

9.3.8. Документы органов государственной власти и местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности института.

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

9.3.10. Утвержденные отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

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

В отдельные дела формируются приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (о командировании и т. д.).

9.3.12. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а затем – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой деятельности.

Документы, подлежащие возврату из личного дела работника (подлинники документов об образовании, почетные грамоты и т. п.), помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела.

9.3.13. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

9.3.14. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности института и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются

отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

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

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

9.3.16. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

9.3.17. Дела института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работником подразделения, отвечающим за делопроизводство, при методической помощи и под контролем архива.

9.3.18. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.3.19. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

На обложках дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения записывается: наименование вышестоящей организации, наименование института, наименование подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре (Приложение № 40).

9.3.20. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложения № 41); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 42); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 43); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: Министерство образования и науки Российской Федерации, наименование института, наименование подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим

образом: наименование института указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения – в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре института; заголовок дела – переносится из номенклатуры института, согласованной с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются. Не нумеруется лист-заверитель дела, внутренняя опись нумеруется отдельно. Листы нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией, простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись

(Приложение № 42). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, который располагается в конце дела. Лист-заверитель дела не нумеруется. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности в нумерации, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки, конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и т. п.) их физическое состояние. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой записью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, подшиваются по четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста документов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (аттестатов, дипломов, удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

9.3.21. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные дела и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение № 43).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

Внутренняя опись документов подписывается составителем с указанием

расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная исполнителем внутренняя опись документов подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела или помещается в начале дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т. д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

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

9.4. Организация оперативного хранения документов

9.4.1. Порядок хранения документов в институте устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора института, настоящей инструкцией.

9.4.2. С момента заведения и до передачи в архив института или уничтожения дела хранятся по месту их формирования. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются на хранение в архив института, и после установленного срока хранения в институте передаются в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

9.4.3. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела на полках располагаются в последовательности соответствующей их расположению в номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек каждого дела указываются индексы по номенклатуре дел.

9.4.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив института.

9.4.5. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел подразделениям для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 44). В ней указывается подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются даты для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных

запросов с разрешения ректора института по актам (Приложение № 45).

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

9.5. Экспертиза ценности документов, составление описей дел

9.5.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установлению сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в институте на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче на хранение или уничтожение.

9.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в институте создаются постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) и экспертные комиссии подразделений (далее – ЭКсп). Функции, права, организация работы экспертных комиссий, определяются положением, которое утверждается ректором института.

9.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в подразделениях института непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭКсп под непосредственным методическим руководством сотрудника архива института.

9.5.4. При проведении экспертизы ценности документов в подразделении осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи дел в архив института; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня и номенклатуры дел института путем полного просмотра дел. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК института.

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

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

9.5.6. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложения № 46, 47).

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и по личному составу. На дела временного срока хранения описи не составляются.

Описательная статья описи дел подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначают словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок производится полностью);

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

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

9.5.7. Опись дел составляется в 4-х экземплярах, один из которых передается в филиал ГБУ «ГАОО» в г.Орске, второй остается в подразделении института, третий экземпляр должен быть приложен к протоколу заседания экспертной комиссии, на котором она была рассмотрена и одобрена, четвертый экземпляр передается в архив института.

Описи дел по личному составу составляются в 3-х экземплярах.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются за каждый год не позднее, чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Например, опись дел постоянного хранения за 2007 год должна быть составлена в 2010 году, за 2008 год – в 2012 году и т. д.

Описи дел составляются и передаются на утверждение ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

9.6. Передача дел на архивное хранение в архив института

9.6.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение образуется архив института.

9.6.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив института и на уничтожение включает:

- экспертизу ценности документов;

- формирование и оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

9.6.3. В архив института передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

9.6.4. Передача документов в архив института производится по актам приема-передачи дел (Приложение № 48). Акты приема-передачи дел составляются в двух экземплярах.

9.6.5. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив института не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

9.6.6. Личные дела студентов, окончивших обучение и отчисленных из института, передаются отделом кадров в архив института после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев. Личные дела работников, уволенных в течение календарно года, передаются отделом кадров в архив института после окончания календарного года. Личные дела формируются в алфавитной последовательности. Личные дела, как документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежат полному оформлению.

9.6.7. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив института, как правило, не подлежат (они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

9.6.8. До передачи дел из подразделений в архив, архивариус предварительно проверяет правильность их формирования, оформления, проводится проверка наличия заведенных дел. Все выявленные недостатки работники подразделения обязаны устранить.

9.6.9. Прием дел производится архивариусом института в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах акта приема-передачи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра акта указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива института и лица, передавшего дела).

9.6.10. Дела доставляются в архив сотрудниками подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет подразделение, передающее документы.

9.6.11. При ликвидации или реорганизации подразделения института лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив института, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел и актам приема-передачи дел.

9.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.7.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении документов к уничтожению (Приложение № 49).

9.7.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

9.7.3. Акт о выделении к уничтожению документов подразделения, временного (до 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, составляется, лицом ответственным за делопроизводство подразделения, затем передается для рассмотрения и дальнейшего согласования с членами ЭКсп. Согласованный с ЭКсп акт утверждается председателем ЭК института.

Акт о выделении к уничтожению документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, не подлежащих хранению, хранящихся в архиве института составляется архивариусом, затем передается для рассмотрения и дальнейшего согласования членам ЭК. Согласованный с ЭК акт утверждается ректором института.

9.7.4. Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК института одновременно). Согласованные ЭК института акты утверждаются ректором института, только после утверждения ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описей дел постоянного хранения.

9.7.5. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению, дела включенные в данные акты, уничтожаются в следующем порядке.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются (в расшитом виде, без обложек, металлических и пластиковых креплений) в управление по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству один раз в год в заранее определенный день лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении.

Дела, подлежащие уничтожению, управлением по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству передаются на переработку (утилизацию) в пункт приема макулатуры. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов подразделения.

В акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» работником хозяйственного отдела ставится отметка о приеме документов. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов в структурных подразделениях не допускается.

9.8. Подготовка и передача документов на постоянное хранение

9.8.1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы института входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в федеральной собственности.

На государственное хранение передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел, утвержденным ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области.

9.8.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, передаются на государственное хранение в филиал ГБУ «ГАОО» г. Орска, после истечения срока их хранения. Передача каждого дела производится лицом, ответственным за работу архива института.

9.8.3. В период подготовки дел к передаче на государственное хранение лицом, ответственным за работу архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел института.

10. Порядок утверждения и изменения инструкции

Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются ЭК института, согласовываются ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждаются приказом ректора института.

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов

Л.Е. Лоскутова

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор

Г.П. Шолохова

Начальник юридического отдела

В.В. Панкратова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

№

г. Орск

Образец общего углового бланка



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение № 2
к п. 4.1.3

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

№ _____
г. Орск

Образец общего продольного бланка



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

пр. Мира, д. 15 А, г. Орск,
Оренбургская обл., 462403
Тел.: (3537) 23-62-33. Факс: (3537) 23-65-80
www.ogti.orstk.ru, ogti_adm@ogti.orstk.ru, ogti_adm@mail.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРИКАЗ

№ _____
г. Орск

Образец бланка приказа

Отчет о проделанной в командировке работе _____

Расчет расходов на командировку		
№	Расходы	Сумма
1.	Проезд	
2.	Проезд	
3.	Квартирные	
4.	Суточные	
	Итого расходов	

Подпись командированного _____

Бухгалтер _____

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" ___ " _____ 20__ г.

должность

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

**Образец обратной стороны бланка приказа о направлении работника
в командировку и командировочного удостоверения (продолжение)**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г. Орск

Образец бланка распоряжения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Орск

Приложение № 7
к п. 4.1.3

Образец бланка акта



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____
г. Орск

Приложение № 8
к п. 4.1.3

Образец бланка протокола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Орск

Приложение № 9
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от _____

протокол № _____

Образец бланка положения о подразделении



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Орск

Приложение № 10
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

Образец бланка инструкции



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ _____
г. Орск

Приложение № 11
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов
Подпись

_____ Дата



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРАВИЛА

№ _____
г. Орск

Приложение № 12
к п. 4.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

Наименование подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Образец бланка докладной записки

Наименование подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:

От кого:

Дата:

Тема:

Состав информации

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Образец бланка служебной записки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

НАИМЕНОВАНИЕ СОВЕТА

Р Е Ш Е Н И Е

_____ 20 ____ г.

Протокол № ____



Образец бланка решения совета

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т. д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел института.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (научно-исследовательских работ и др.).
7. Перечни (должностей, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, строительно-монтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатное расписание.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРИКАЗ

22.11.2011 № 92

г. Орск

О создании постоянно действующей
экспертной комиссии

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

- Шолохова Г.П. – первый проректор.

Члены комиссии:

- Лучко Л.М. – начальник отдела кадров;

- Сидоренко Т.Н. – начальник УБУФК;

- Лоскутова Л.Е. – начальник ОДОКИД.

2. Заседания экспертной комиссии проводить не реже одного раза в год.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника ОДОКИД Лоскутову Л.Е.

Ректор

Подпись

Г.А. Мелекесов

Проект приказа подготовил:

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля
исполнения документов

Подпись

Л.Е. Лоскутова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Подпись

Г.П. Шолохова

Начальник юридического отдела

Подпись

В.В. Панкратова

Образец оформления приказа по основной деятельности



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**
(наименование организации)

Приложение № 20
к п. 5.1.

Унифицированная форма № Т-8

Форма по ОКУД

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
336-к	30.02.2012

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)****Уволить « 31 » мая 20 12 г.**

Табельный номер
0000000136

Курлову Ольгу Сергеевну

(фамилия, имя, отчество)

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

(структурное подразделение)

Ведущий бухгалтер

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

Собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Использованы авансом

дней отпуска за период работы с «1» февраля 2012 г.

Не использованы

9

Основание

(документ, номер,
дата):

Заявление Курловой О.С. от 16 мая 2012 г.

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

Руководитель организации

Ректор

должность

Подпись

Г.А. Мелекесов

расшифровка подписи

Начальник УБУ и ФК

Подпись

Т.Н. Сидоренко

расшифровка подписи

Начальник ОК

Подпись

Л.М. Лучко

расшифровка подписи

Ведущий экономист

Подпись

Л.И. Ларионова

расшифровка подписи

Начальник ЮО

Подпись

В.В. Панкратова

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

О.В. Курлова

« 31 »

мая

20 12

г.

Подпись

Образец оформления приказа по личному составу работников



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

Приложение № 21
к п. 5.1.1.9

ПРИКАЗ

11.03.2012 г. № 225-с

г. Орск

Об освобождении от занятий студентов
Орского гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ

По очной форме обучения

Для участия в межрегиональном фестивале студенческого творчества «На Николаевской – 2012»

п р и к а з ы в а ю:

освободить от занятий 25.04.2012

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Петрова Сергея Александровича | ИФ, 2 курс, гр. 10И |
| 2. Иванова Юрия Николаевича | ИФ, 2 курс, гр. 10И |

Ректор

Подпись

Г.А. Мелекесов

Проект приказа подготовил:

Проректор по социально-
воспитательной работе

Подпись

Л.В. Писаренко

Образец оформления приказа по личному составу студентов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

15.03.2012 № 05

г. Орск

О назначении ответственных лиц за
использование, установку оттиска
и хранение печатей и штампов
подразделений

В соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ, введенной в действие приказом от 11.04.2011 № 39,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными лицами за использование, установку оттиска и хранение:

1.2. Печати и штампов управления бухгалтерского учета и финансового контроля – Курлову Александру Ивановну, бухгалтера.

1.4. Печати отдела инновационной деятельности – Фирсову Надежду Вячеславовну, начальника отдела инновационной деятельности.

Ректор

Подпись

Г.А. Мелекесов

Секретарь

Подпись

Г.П. Петрова

Образец оформления выписки из приказа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Орск

Об отделе документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от _____

протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – отдел) является

2. Основные задачи

2.1.

2.2.

....

Руководитель подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

С положением об отделе ознакомлены сотрудники отдела:

Дата_____
Ф.И.О._____
Подпись**Образец положения о подразделении**



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Орск

Документоведа отдела документационного
обеспечения и контроля исполнения
документов

1. Общие положения

1.1. Документовед отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов относится к категории специалистов ...

1.2. ...

2. Должностные обязанности

2.1. ...

.....

Руководитель подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела по охране труда
и пожарной безопасности

Подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Образец должностной инструкции

Приложение № 24
к п. 5.2.2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

ПРОТОКОЛ

22.11.2011 № 3

г. Орск

заседания экспертной комиссии

Председатель – Г.П. Шолохова

Секретарь – Л.Е. Лоскутова

Присутствовали: О.А. Колесова, Л.М. Лучко, Т.Н. Сидоренко

Приглашенные: Е.С. Клецова, старший научный сотрудник филиала ГБУ «ГАОО»
в г. Орске

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О плане работы ОДОКИД Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ на 2012 год.

Докладчик – начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов
Л.Е. Лоскутова

2. О проверке наличия и состояния архивных документов Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.

Докладчик – архивариус О.А. Колесова

1. СЛУШАЛИ:

Л.Е. Лоскутову – о плане работы ОДОКИД Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ на 2012 год. Текст доклада прилагается.

Образец оформления протокола

РЕШИЛИ:

Решение прилагается.

2. СЛУШАЛИ:

О.А. Колесову – о проверке наличия и состояния архивных документов Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ. Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Л.М. Лучко – которая рассказала о проверке наличия и состояния архивных документов Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ. При проверке сверялось фактическое наличие архивных документов и их соответствие с данными учетных документов: уточнялись заголовки единиц хранения, крайние даты находящихся в них документов, количество листов, их нумерация, физическое состояние документов и дел.

Т.Н. Сидоренко – которая сообщила о том, что состояние документов удовлетворительное, оптимальные режимы хранения соблюдены. Все учетные документы (листы проверки, акты проверки наличия) по итогам проведенной проверки наличия и состояния архивных документов составлены и оформлены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19. Замечаний нет.

РЕШИЛИ:

\

Решение прилагается.

Председатель

Подпись

Г.П. Шолохова

Секретарь

Подпись

Л.Е. Лоскутова

Образец оформления протокола (продолжение)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

Генеральному директору
ООО «Водоканал города Орска»

С.А. Петрову

пр. Мира, д. 15 А, г. Орск,
Оренбургская обл., 462403
Тел.: (3537) 23-62-33. Факс: (3537) 23-65-80
www.ogti.orisk.ru, ogti_adm@ogti.orisk.ru, ogti_adm@mail.ru

от 20.08.2012 № 02-06/112
на № 05-06/82 от 18.08.2012

О рассмотрении договора

Уважаемый Сергей Александрович!

Направляем Вам предварительный договор в редакции Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения.

Просим рассмотреть договор и сообщить о принятом решении.

Приложение: предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения на 14 л. в 2 экз.

Ректор

Подпись

Г.А. Мелекесов

П.Я. Обидченко
8 (3537) 23-66-87

Образец оформления письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

А К Т

11.05.2012 № 01
г. Орск

проверки наличия и состояния архивных документов

Фонд № 1

Название фонда: Орский гуманитарно-технологический институт (филиала) ОГУ
Проверка проводилась 11.05.2012
Проверкой установлено:

1. **Числится по описям** _____ 261 _____ ед. хр.
(количество)
2. **Выявлены технические ошибки:**
- 2.1. Имеют литерные номера:
- а) не учтённые в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)
- б) не перечисленные, но учтённые
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)
- 2.2. Пропущено номеров:
- а) не учтённых в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)
- б) не перечисленных, но учтённых
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)
- 2.3. Другие, в результате чего объём
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)
- уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

Образец оформления акта

Приложение № 28
к п. 5.5.1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

3. **Числится по описям в результате устранения технических ошибок** _____ ед.хр.
(количество)
4. **Не оказалось в наличии** _____ 1 _____ ед.хр.
(количество)
5. **Имеется в наличии по данному фонду (включённых в описи)** _____ 260 _____ ед.хр.
(количество)
- из них требующих
- а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)
- б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)
- в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)
- г) переплёта или подшивки _____ ед.хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)
- е) обрезки листов _____ ед.хр.
(количество)
- ж) оформление обложек дел _____ 23 _____ ед.хр.
(количество)
- з) оформление листа заверителя _____ 4 _____ ед.хр.
(количество)
- и) нумерации листов _____ 1 _____ ед.хр.
(количество)
- к) простановка шифров на делах _____ ед.хр.
(количество)
- л) _____
6. **Имеется не включённых в описи** _____ ед.хр.
(количество)
7. **Итого по данному фонду (включённых и не включённых в описи) имеющихся в наличии** _____ 260 _____ ед.хр.
(количество)

8. **Характеристика условий их хранения.**

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Удовлетворительное, оптимальные режимы хранения соблюдены.

Проверку производили:

Архивариус

Подпись

О.А. Колесова

11.05.2012

Образец оформления акта (продолжение)

Отдел документационного обеспечения
и контроля исполнения документов**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА****Кому:** начальнику управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству П.Я. Обидченко**От кого:** начальника ОДОКИД Л.Е. Лоскутовой**Дата:** 12.03.2012**Тема:** о ремонте кабинета № 101 в корпусе № 3

В связи с выделением нового помещения для архивного хранения документов прошу отремонтировать и оборудовать стеллажами кабинет № 101 в корпусе № 3.

Начальник ОДОКИД

Подпись

Л.Е. Лоскутова

Название таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Форма таблицы

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам института с пометкой «Лично».
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т. д.).
9. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
10. Поздравительные письма, телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Претензии.
13. Приглашительные билеты.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
16. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
17. Технические условия.
18. Учебные планы, программы.
19. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).
20. Проекты внутренних документов.

Журнал регистрации поступающих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре	Резолюция с указанием исполнителя	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации отправляемых документов

Дата	Корреспондент (адресат)	Регистрационный номер	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

СПРАВКА
об объеме документооборота
Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
за _____ 20____ год
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Начальник отдела документационного
обеспечения и контроля
исполнения документов

Подпись

Л.Е. Лоскутова

Дата _____

Образец справки об объеме документооборота

Перечень сроков исполнения документов

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30-дневный срок со дня регистрации.

2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.

3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

4. Обращения граждан – в срок до 30 дней со дня их регистрации в институте. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в институт.

5. Обращения военнослужащих и членов их семей – не позднее 10-ти дней со дня поступления.

6. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.

7. Телеграммы, требующие срочного решения, – до 3-х дней, остальные – в течение 10-ти дней.

8. Соглашения дополнительные: подписание – не позднее пяти дней с момента получения.

9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10-ти дней.

10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.

11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т. д.).
2. Выписки из приказов, распоряжений.
3. Доверенности.
4. Договоры и дополнительные соглашения к ним.
5. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
6. Документы соискателей ученых степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учету кадров, список научных трудов и т. д.).
7. Должностные инструкции.
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.).
9. Заключение и отзывы на диссертации, авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию.
10. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.
11. Заявки (на оборудование, изобретение и т. д.).
12. Заявления о выдаче документов для получения заграничного паспорта.
13. Наградные листы, грамоты, дипломы, сертификаты.
14. Отзывы на научно-исследовательские, выпускные квалификационные студенческие работы отправляемые на конкурсы, олимпиады, выставки.
15. Письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.).
16. Положение об институте, изменения и дополнения к нему.
17. Положения о подразделениях, о деятельности, инструкции, правила и другие локальные акты института.
18. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.).
19. Протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.
20. Регистрационные и информационные карты научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских разработок (ОКР), отправляемые в ФГНУ ЦИТиС.
21. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банки и учреждения Федерального казначейства и т. д.).
22. Свидетельства (о повышении квалификации, об окончании курсов, о регистрации электронных ресурсов и т.д.).
23. Сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию института.
24. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

25. Справки (на студентов, сотрудников, аспирантов, академические, архивные, о регистрации изданий и т. д.).

26. Счета и другие бухгалтерские документы.

27. Трудовые книжки.

28. Удостоверения (о сдаче кандидатских экзаменов, о повышении квалификации и т. д.).

29. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.

30. Ходатайства.

31. Штатные расписания и изменения к ним.

32. Копии документов требующих особого удостоверения их подлинности (Положение об институте, Устав университета, изменения и дополнения к ним; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложений к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказов, распоряжений института; дипломов об окончании института и т. д.).

33. Копии документов исходящих от института.

34. Копии имеющихся в институте документов исходящих от других организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно.

35. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени института, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.01.2012 № 01-04-07

г. Орск

На 2012 год

Приложение № 37
к п. 9.2.1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
	02. Ученый Совет			
02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации о деятельности Учёного совета. Копии		ДМН ст. 19а	
02-02				
	03. Деканат факультета¹			
03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19а	¹ Перечень факультетов в Приложении № 1
03-02				

*Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Начальник ОДОКИД

Подпись

Л.Е. Лоскутова

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Орского

гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

комитета по делам архивов

Оренбургской области

от _____ № _____

Образец оформления номенклатуры дел

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2012 году**

По срокам хранения	Всего дел	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник ОДОКИД

Подпись

Л.Е. Лоскутова

Дата _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

**ВЫПИСКА
ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Коммерческий отдел

15.01.2012 № 07-15

г. Орск

На 2012 год

Приложение № 39
к п. 9.2.15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
07. Коммерческий отдел				
07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам платных образовательных услуг. Копии		ДМН ст. 19а	
07-02	Приказы и инструктивные письма университета по вопросам платных образовательных услуг. Копии		ДМН ст. 19а	
07-03	Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности. Копии ¹		ДМН ст. 19а	Подлинники в деле № 02-04
07-04				

Начальник ОДОКИД

Подпись

Л.Е. Лоскутова

15.01.2012

Образец оформления выписки из номенклатуры дел

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

**Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ)**

**Экономический факультет
Кафедра маркетинга**

ДЕЛО № 04-31-02

**Приказы ректора института
по основной деятельности.**

**Копии
№ 1 по № 54**

Начато: 15.01.2011
Окончено: 30.12.2011
На 54 листах
Хранить ДМН

Образец оформления обложки дела

 (наименование архива)

_____	№ П
_____	№ ПО
_____	№ Ф

 (наименование организации)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

 (заголовок дела)

Начато _____
 Окончено _____
 На _____ листах
 Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

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 _____

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Расписка в получении	Дата выдачи	Дата возвращения	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Орск

о выдаче дел во временное пользование

Приложение № 45
к п. 9.4.5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов
Подпись

Дата

Основание ___ распоряжение ректора института _____

Цели выдачи дел _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(Название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Всего выдается _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы.

Получатель обязуется вернуть дела в архив института в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
лица, выдающего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица, получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Образец акта выдачи дел во временное пользование



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

Приложение № 46
к п. 9.5.6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов

Подпись

_____ Дата

ОПИСЬ № _____

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

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

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Орского гуманитарно-технологического
института (филиала) ОГУ
от _____ № _____

Протокол ЭПМК
комитета по делам архивов
Оренбургской области
от _____ № _____

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

**Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу**

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

**Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу (продолжение)**

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

**Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ)**

Фонд № ____

ОПИСЬ № ____

личных дел студентов, окончивших институт в 2008 году

АКТ
 приема-передачи документов постоянного хранения
 кафедры маркетинга в архив института
 (название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Кол-во листов в деле	Примечание
1.	Протоколы заседания кафедры	2007-2008 учебный год	24	45	
2.	Годовой отчет о работе кафедры	2007-2008 учебный год	1	24	
Итого принято: 25 (двадцать пять) ед. хр.					

Сдал:

Руководитель подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Архивариус

Подпись

О.А. Колесова

12.06.2012



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

_____ Г.А. Мелекесов
Подпись

Дата

АКТ

№ _____

г. Орск

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

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 _____

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

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области
(наименование архивного учреждения)

(Протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____