

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)



Е.Р. Сизова

20 20 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся документов в результате деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Институт).

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает общие требования и единый порядок документирования и организации работы с документами в структурных подразделениях Института: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроль исполнения, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

1.3 Настоящая Инструкция разработана на основе следующих нормативно-методических документов и локальных актов:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

– Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526;

– Методических рекомендаций, разработанных в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

– Уставом Института.

1.4 Положения настоящей Инструкции не распространяются на особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором Института.

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 Требования Инструкции распространяется на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7 Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений Института, которые несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.8 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Института (служб, отделов, деканатов, кафедр и др.).

1.9 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу (методисты, специалисты, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты), которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, а также информируют руководителей подразделений о состоянии их исполнения.

1.10 Сотрудники структурных подразделений, назначенные ответственными за делопроизводство, несут ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов следует немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

1.11 В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.12 При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения или ректором. Акт приема-передачи хранится в структурном подразделении.

1.13 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет канцелярия Института.

1.14 Функции, задачи, права и ответственность канцелярии регламентируются положением об отделе, должностными обязанностями работников канцелярии и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Института. Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Института.

1.15 К настоящей Инструкции прилагаются формы и образцы создаваемых в деятельности Института документов в виде приложений.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ИНСТИТУТА

2.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями Института и в зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности Института создаются следующие организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, регламенты, положения, порядки, правила, инструкции, протоколы заседаний комиссий, планы, программы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

2.2 В целях эффективного использования компьютерной техники в Институте устанавливаются единые правила оформления служебных (управленческих) документов.

2.3 При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное, качественное исполнение и поиск в базе данных, возможность обработки документов с помощью средств информационных технологий, качество документов как исторических источников.

2.4 Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

3. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Общие требования к созданию и оформлению документов.

3.1.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.1.3 Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.4 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.1.5 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.1.6 Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.1.7 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.8 Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2 Оформление реквизитов документов

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

Пример –
Форма по ОКУД 0211151.

3.2.2 Наименование Института – автора документа на бланке документа должно соответствовать Уставу. Под полным наименованием Института в скобках указывается сокращенное наименование.

Над наименованием Института – автора документа указывается полное наименование вышестоящей организации (Министерство культуры Челябинской области).

3.2.3 Справочные данные Института указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес. Дополнительно указывается номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

3.2.5 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019 г.

3.2.6 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа. Регистрационный номер документа может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел).

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

3.2.7 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.2.8 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.2.9 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» и центруется относительно самой длинной строки.

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

Пример -

Министру образования
и науки Челябинской области
Фамилия И.О.

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

Примеры -

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Министерство культуры
Российской Федерации

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример -

Министерство культуры
Российской Федерации

Начальнику отдела
государственной службы,
кадров и наград
Фамилия И.О.

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

Примеры -

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

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

Примеры -

1. Руководителям образовательных учреждений
2. Руководителям структурных подразделений

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

Пример -

Руководителям
образовательных учреждений
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример -

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

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -
 Фамилия И.О.
 Садовая ул., д. 5, кв. 12,
 г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример -
 Всероссийский научно-
 исследовательский институт
 документоведения и архивного дела
 mail@vniidad.ru

3.2.10 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -
 УТВЕРЖДАЮ
 ректор ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
 Подпись И.О. Фамилия
 «25» апреля 2019 г.

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

Примеры -

1. (Регламент) УТВЕРЖДЕН
 приказом ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
 от 5 апреля 2019 г. № 02-10/03/72
2. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
 от 5 апреля 2019 г. № 02-10/03/72

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -
(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
(протокол от 12.12.2015 № 12)

3.2.11 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.2.12 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их

структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («Институт не возражает...», «коллектив считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Фамилия!

Уважаемая госпожа Фамилия!

Уважаемый Имя Отчество!

Уважаемая Имя Отчество!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.2.13 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

- Приложение:
1. Положение об оплате труда работников ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» на 15 л. в 1 экз.
 2. Справка о численности работников на 1 л. в 1 экз.

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

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:
письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:
CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ГБОУ ВО
«ЮУрГИИ им.П.И.Чайковского»
от 15.08.2019 № 02-10/03-99

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример -

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им.П.И.Чайковского»
от 15.08.2019 № 02-10/03-99

3.2.14 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом (до подписи ректора);
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (приложение № 3).

На унифицированных формах приказов на оборотной стороне приказа указывается отметка о согласовании, отметка об исполнителе (подготовка проекта), а также отметка о принятии приказа в работу (принято в работу) и дата принятия документа в работу.

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

Пример -
СОГЛАСОВАНО
Министр культуры Челябинской области
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры -
1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
(протокол от _____ № __)
2. СОГЛАСОВАНО
письмом Министерства культуры Челябинской области
от _____ № _____

3.2.15 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -
 Начальник организационно-правового отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -
 Замечания прилагаются.
 Начальник организационно-правового отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Институте, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.2.16 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -		
Ректор	Подпись	И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается краткое наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -		
Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ		
им.П.И.Чайковского»		

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример –		
Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример – Проректор по учебно-методической работе	Подпись	И.О. Фамилия
Проректор по художественно-творческой работе	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример – Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример – И.о. ректора или: Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

3.2.17 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример -
Наименование
должности

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2020</p>
--

И.О. Фамилия

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

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

3.2.19 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Фамилия Имя Отчество, планово-экономический отдел, ведущий экономист, +7(351) 222-22-22, plan74@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.2.20 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

Начальник отдела управления персоналом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью Института.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.21 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Институт и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.2.22 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2019.

Подпись

Дата

3.2.23 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.2.24 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело № 02-25 за 2019 г.

Зав. канцелярией

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3 Бланки документов.

3.3.1 Документы должны оформляться на бланках Института (исключения: акты, протоколы, должностные инструкции, характеристики) и

иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, указанных в определенном порядке (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). В Институте применяются следующие бланки:

- бланк письма (Приложение № 1);
- бланк конкретного вида документа - приказ, распоряжение, протокол, справка (приложение № 2, приложение № 5, приложение № 6, приложение № 8).

Унифицированные формы документов оформляются в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.3.2 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

3.3.3 Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.4.1 Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением (Приложение № 2).

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Института в случае его отсутствия.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел управления персоналом на основании соответствующих представлений руководителей структур.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Приказы должны оформляться на бланке Института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению документов». Использование бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Института. Проекты приказов

разрабатываются структурными подразделениями Института по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, предлагающего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». *Например:* «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...». Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбула) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают его наименование, наименование органа, издавшего документ, дату, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется в разрядку строчными буквами, без кавычек). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» (без кавычек), после него ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

Пример -
 Приложение
 к приказу ректора института
 от 15.05.2019 № 134

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Для ознакомления работников с приказом исполнителем составляется лист ознакомления с приказом (Приложение № 4). При ознакомлении небольшого количества работников допускается не составлять лист ознакомления, а указать отметку об ознакомлении после подписи ректора.

Пример -
 Ректор

И.О. Фамилия

С приказом работники ознакомлены:

Фамилия И.О. _____ «__» _____ 20__ г.

Фамилия И.О. _____ «__» _____ 20__ г.

3.4.2 Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором по вопросам информационно-методического характера, а также оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и для приказов (Приложение № 5).

Для ознакомления работников с распоряжением исполнителем составляется лист ознакомления с распоряжением (Приложение № 4).

3.4.2 Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение № 6).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилия председателя, секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили). Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде

отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

Содержание особого мнения записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протоколы совместных заседаний должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.4.3 Служебное письмо

Все служебные письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Все служебные письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение. Служебные письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, называются сопроводительными.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией ректора, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Института.

К служебным письмам составляется реквизит – заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью. Для составления письма используются бланки Института форматов А4, А5 (приложение № 1). При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами.

3.5 Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.5.1 Копии (выписки из документа) выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Институте и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.5.2 При заверении копии (выписки из документа) внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», указывается наименование должностного лица, заверившего копию, ставится личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения, печать.

3.5.3 При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т. д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

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

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

4.1 Вся поступающая в Институт корреспонденция принимается и регистрируется канцелярией, она ведет ее учет. Канцелярия вскрывают всю поступающую корреспонденцию, за исключением получаемой с подписями «ЛИЧНО» И «ТОЛЬКО ЛИЧНО». Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

4.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.3 На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

4.4 Документы, не требующие доклада руководству Института, направляются канцелярией для исполнения в структурные подразделения. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

4.5 Получив документы на исполнение, сотрудник Института должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

4.6 Каждый сотрудник Института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.7 Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

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

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

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

5.3 Документы, подписанные ректором и/или проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в канцелярии Института.

5.4 Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.5 Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в канцелярию.

5.6 Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

5.7 Все исходящие письма отправляемые почтой, либо передаваемые нарочно распечатываются не менее чем в двух экземплярах.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1 В Институте применяется централизованная система регистрации всей корреспонденции:

- адресованная на имя ректора;
- без указания конкретного адресата;
- входящая правительственная;
- исходящая от имени руководства Института документация;
- распоряжения;
- приказы (ректора по основной деятельности).

6.2 Регистрации не подлежат:

- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств и др.);
- ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- конкурсная документация;
- научно-техническая и проектная документация;
- корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
- прејскуранты;
- пригласительные билеты, приглашения;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- учебные планы, программы;
- формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

6.3 Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние – в день подписания.

7. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

7.1 В канцелярии и других структурных подразделениях Института справочным аппаратом являются журналы регистрации приказов, распоряжений, корреспонденции.

7.2 Журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора Института и (или) в адрес Института, а также на имя руководителя структурного подразделения. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

7.3 В канцелярии Института справочным аппаратом являются:

- журнал регистрации поступающей документации;
- журнал регистрации отправляемой документации;
- журнал регистрации обращения работников, граждан;
- журналы регистрации приказов ректора.

8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1 Руководители структурных подразделений Института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за правильным составлением документов.

8.2 Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование бумаги.

8.3 При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

8.4 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором Института или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

8.6 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель отмечает на документе следующие сведения (если образовался интервал времени между поступлением документа в вуз и его доставкой исполнителю): даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), даты и результат окончательного исполнения.

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

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

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

9.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения, бланки строгой отчетности.

9.2 Учет всех печатей и штампов, имеющих в Институте, ведется в специальном журнале, находящемся в канцелярии (Приложение № 7).

9.3 Печати и штампы в структурных подразделениях должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

9.4 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

9.5 Печати и штампы списываются и уничтожаются по акту, который визируется комиссией и утверждается ректором Института.

10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1 Номенклатура дел Института – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Институте, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочного аппарата исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.1 Номенклатура дел Института и номенклатуры дел структурных подразделений составляются заведующим канцелярией при методической помощи заведующего архивом (Приложение № 9).

Номенклатура дел Института, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Института, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее – ГУ ОГАЧО) и утверждается ректором.

10.2 При составлении номенклатуры дел Института следует руководствоваться уставом Института, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Института, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

10.3 В номенклатуру дел Института включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений Института и т.д.

10.4 Наименованиями разделов номенклатуры дел Института являются наименования структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

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

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера

заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-05, где:

- 10 – обозначение структурного подразделения;
- 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании учебного года для структурных подразделений, участвующих в учебном процессе, для остальных структурных подразделений по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

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

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

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

11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

11.1 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 структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Институте осуществляются заведующим канцелярией и заведующим архивом Института.

11.2 При формировании дел в структурных подразделениях Института необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

11.3 Все документы отчетного и информационного характера по исполнению, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на эти документы дело. Если дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

11.4 Документы коллегиальных органов Института группируются в два дела:

- а) протоколы и решения коллегиальных органов Института;

б) документы к собраниям, совещаниям, конференциям и заседаниям коллегиальных органов Института.

Протоколы и решения в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к собраниям, совещаниям, конференциям и заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

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

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

11.8 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

11.10 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

12.2 Экспертиза ценности документов в Институте проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению или уничтожению.

12.3 Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом ректора в Институте создается постоянно действующая экспертная комиссия по организации правильной постановки делопроизводства и проведению работы

по экспертизе ценности документальных материалов, отбору их на государственное хранение или уничтожение (ЭК).

12.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

12.5 Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях Института проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

12.6 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение № 10), описи дел по личному составу (Приложение № 11), описи дел временных сроков хранения (свыше 10 лет) (Приложение № 12). Также по результатам экспертизы ценности документов составляется акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, в том числе содержащих персональные данные работников Института и иных субъектов персональных данных, не подлежащих хранению согласно Регламенту уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения, в том числе содержащих персональные данные работников Института.

13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

13.1 Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива вуза.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не

проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

13.3 Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. (Приложение № 13) Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Института (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

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

- наименование Института указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Институт был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

- делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией ГУ ОГАЧО (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

– дата дела: указываются 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. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

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

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

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

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Института чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГУ ОГАЧО (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива Челябинской области, в который будут передаваться дела, кодов архива Челябинской области и Института по Общероссийскому

классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

13.5 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

13.7 Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

13.11 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

13.12 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами

ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 14).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

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

13.13 Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

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

13.15 Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

13.16 Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применяется канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры применять не следует.

13.17 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки

дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ

14.1 В Институте в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством заведующего архивом Института. По этим описям документы сдаются в архив Института.

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

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

14.3 Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Института, служат основой для подготовки сводной описи дел Института, по которой сдаются дела на государственное хранение в ГУ ОГАЧО.

14.4 В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения Института, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

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

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

14.5 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Института;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

14.6 Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Института со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

14.8 Описи дел подписываются составителем с указанием его должности, согласовываются с заведующим архивом и утверждаются руководителем структурного подразделения.

15 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

15.1 Дела со дня их заведения до передачи в архив Института или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

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

Дела размещают в структурных подразделениях или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

15.2 Дела документального фонда Института, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Института, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

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

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном в Институте порядке.

16 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ИНСТИТУТА

16.1 В архив Института передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

16.2 Дела постоянного срока хранения и по личному составу передаются в архив по описям (Приложение № 10, Приложение № 11).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке;

в исключительных случаях по решению администрации Института передаются в архив. Их передача осуществляется структурными подразделениями по описям дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (Приложение № 12).

16.3 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному заведующим архивом Института.

Прием каждого дела производится заведующим архивом Института в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи заведующего архивом и работника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений, увязанными в связки.

17. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

17.1 Настоящая Инструкция, а также изменения к ней рассматриваются и принимаются постоянно действующей экспертной комиссией Института по организации правильной постановки делопроизводства и проведению работы по экспертизе ценности документальных материалов, отбору их на государственное хранение или уничтожение, согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» и утверждаются ректором Института.

РАЗРАБОТЧИК:

Заведующий канцелярией

должность


подпись

Д.В. Мирошникова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Государственного
учреждения «Объединенный
государственный архив
Челябинской области»
От «04» 09 2020 г. № 10

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБОУ ВО
«ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
от 27.08.2020 № 1

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)
ул. Плеханова, 41, Челябинск,
454091, Российская Федерация
т./факс: (8-351) 263-34-61
e-mail: chgim@mail.ru, www.uurgii.ru
ОГРН/ОКПО 1027402921479/02177719
ИНН/КПП 7451035369/745101001

Министру образования
и науки Челябинской области

Фамилия И.О.

_____ № 02-23/ _____
на № _____ от _____

**О проведении научной
конференции**

Уважаемый Имя Отчество!

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

(351) 222-22-22

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

ПРИКАЗ

№ _____

Челябинск

**Об утверждении порядка
работы института
в праздничные дни**

В связи с _____

основание

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить _____
2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Ректор

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Челябинск

О проведении мероприятия

Во исполнение _____
основание

о б я з ы в а ю:

Утвердить:

1. _____.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О. Тел.: 222-22-22

Разослать: в дело, исполнителю

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

Министерство культуры Челябинской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
 (ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

ПРОТОКОЛ
 заседания Ученого совета

№ _____

Челябинск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах...

Выступление заместителя руководителя...

2. О... (указать наименование второго вопроса)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ

1.1. Утвердить...

Голосовали: за _____ чел., против _____ чел.; воздержались _____ чел.

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Разработать.....

Голосовали: за _____ чел., против _____ чел.; воздержались _____ чел.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Журнал учета печатей и штампов

№ п\п	Оттиск печати/штампа	Кому выдана (должность, наименование подразделения)	Дата получения	Подпись работника	Дата возврата печати/штампа	Подпись работника	Номер акта уничтожения печати/штампа
1.							
2.							
3.							

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СПРАВКИ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)
ул. Плеханова, 41, Челябинск,
454091, Российская Федерация
т./факс: (8-351) 263-34-61
e-mail: chgim@mail.ru, www.uyrgii.ru
ОГРН/ОКПО 1027402921479/02177719
ИНН/КПП 7451035369/745101001

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(351) 222-22-22

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

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

(наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Продолжение приложения № 9

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(наименование должности
руководителя службы ДОУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Фонд № Р-1572

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

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

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

Фонд № Р-1572

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

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

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

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный
институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

Фонд № Р-1572

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО «ЮУрГИИ
им. П.И. Чайковского»

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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 _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1
2. Состав документов института	3
3. Правила создания и оформления документов	4
4. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	21
5. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов ...	22
6. Регистрация документов	22
7. Построение справочного аппарата	23
8. Работа исполнителей с документами	24
9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	24
10. Составление номенклатуры дел	25
11. Формирование дел	27
12. Экспертиза ценности документов	28
13. Оформление дел	29
14. Составление описи дел	34
15. Оперативное хранение документов и дел	35
16. Передача дел в архив института	36
17. Порядок утверждения и внесения изменений в инструкцию по делопроизводству	37
Приложение № 1 Образец бланка письма	38
Приложение № 2 Образец бланка приказа	39
Приложение № 3 Образец листа согласования	40
Приложение № 4 Образец листа ознакомления с приказом (распоряжением)	41
Приложение № 5 Образец бланка распоряжения	42
Приложение № 6 Образец протокола	43
Приложение № 7 Образец журнала учета печатей и штампов	44
Приложение № 8 Образец бланка справки	45
Приложение № 9 Образец номенклатуры дел	46
Приложение № 10 Образец описи дел постоянного хранения	48
Приложение № 11 Образец описи дел по личному составу	49
Приложение № 12 Образец описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	50
Приложение № 13 Образец обложки дела	51
Приложение № 14 Образец внутренней описи	52
Содержание	53