

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
КАНТОРО ШАРИПОВИЧА ТОКТОМАМАТОВА

Утверждена

Приказом №

от

30

2025 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

г. Жалал-Абад 2025 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) Международного университета имени К.Ш.Токтомаматова (далее МНУ) устанавливает единую систему делопроизводства в Университете и составлена в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике (Постановление Премьер-министра Кыргызской Республики от 03.03.2020 № 120).

1.2. Инструкция предусматривает:

1.2.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения распорядительной документации и поручений вышестоящих органов в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

1.2.2. Своевременное выполнение указов Президента и Правительства Кыргызской Республики, приказов, распоряжений руководства Министерства образования и науки КР;

1.2.3. Организацию учета, регистрации, контроля исполнения служебных документов;

1.2.4. Порядок копирования, тиражирования служебных документов, порядок их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования;

1.3. Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства в Университете осуществляет Отдел Управления человеческими ресурсами:

1.4. Отдел дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства в подразделениях и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.5. Положение настоящей 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 применением информационных технологий. Внедряемая в Университете система AVN должна обеспечивать выполнение требований данной Инструкции.

1.6. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Университета при осуществлении работы с документами, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей (директоров, заведующих кафедрами, начальников отделов и т.д.). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону; обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование официальных бланков и

бумаги.

1.8. Руководитель структурного подразделения ответственный за непосредственное ведение делопроизводства в подразделении, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, использование в докладах и выступлениях, опубликование в печати документальных материалов, а так же размещение в сети Интернет сведений, связанных с деятельностью университета, допускается только с разрешения ректората МНУ.

1.11. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

1.12. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора); с другими организациями, от имени университета - ректором, проректорами или по письменному поручению ректора - руководителями структурных подразделений.

1.13. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

1.14. Применяемые в делопроизводстве печати и штампы хранятся в сейфах или опечатываемых металлических шкафах у лиц, ответственного за делопроизводство.

1.15. Изменение порядка ведения делопроизводства в Университете, установленного Инструкцией, допускается только изданием соответствующего приказа ректора.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Университет издает следующие документы: организационные документы (устав, инструкция, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура); распорядительные документы (приказ, распоряжение); информационно-справочные документы (акт, протокол, докладная записка, служебное письмо, справка, телефонограмма).

2.3. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Университета, производится на основе номенклатуры дел.

2.4. Распорядительные документы, поступающие в Университет из вышестоящих организаций, доводятся до подведомственных подразделений посредством издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам Университета, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению; ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

- Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть создание управленческих документов.
- При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.
- Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.
- Все издаваемые в университете документы должны быть всесторонне обоснованы, предельно кратки, тщательно отредактированы, правильно оформлены, согласованы с соответствующими должностными лицами.

3.2. Бланки документов

- Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов и порядок их расположения.
- Бланки каждого вида документа могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.
- В случаях, когда реквизиты размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов.
- Наименование и адрес учреждения печатаются на государственном и официальном языках.
- Для бланков должна применяться бумага форматов: А3 (297 x 420мм), А4 (210 x 297мм); А5 (148 x 210мм), А6 (105 x 148мм).
- На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
- Употребление бланков произвольной формы не разрешается.
- Бланки изготавливаются на белой бумаге преимущественно типографским способом. Допускается воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного вида документа на персональном компьютере.

- Документы, выпускаемые Университетом совместно с другими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации

Наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе МНУ. Над полным наименованием Университета указывают наименование вышестоящей организации. В след за полным наименованием Университета в скобках указывается его сокращенное наименование в соответствии с Уставом МНУ.

3.3.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию. В письме наименование вида документа не указывается.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 1 сентября 2025 г. следует оформлять 01.09.2025.

В тексте документа допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 сентября 2019 г.

3.3.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел МНУ и его порядкового номера. Например, № 08-01-08/254, где 08-01-08 - индекс дела по номенклатуре, а 254 - порядковый номер документа.

3.3.5. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Министерство науки,
высшего образования и
инновации Кыргызской
Республики

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министру науки, высшего
образования и инновации
Кыргызской Республики

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Жалал-Абадской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
«Раритет»
И.О.Ф.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают наименование, затем почтовый адрес, например:

Международный университет имени К.Ш.Токтомаматова
г.Жалал-Абад, ул.Тарсус, 1.

При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес затем указывают фамилию и инициалы получателя например:

720009, г.Бишкек,
ул.Орозбекова,105
И.О.Фамилия (в
дат.падеже)

3.3.6. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм. Документ утверждается ректором МНУ. При утверждении документа ректором гриф утверждения

документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МНУ
____ И.О.Фамилия
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МНУ
И.О. Фамилия
Дата

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

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

УТВЕРЖДЕН
протоколом Ученого Совета
от 00.00.2000 N _____

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора МНУ
от 00.00.0000
N _____

Вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.3.7. Резолюция

Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Ф.И.О.
Прошу подготовить
проект договора с

к 00.00.0000
Личная подпись.
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соискателей и координация их работы, основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.3.8. Заголовок к документу

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего специалиста.

Заголовок к письмам пишется с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны. Без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, А6 заголовок допускается не указывать.

3.3.9. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и проставляют в правом верхнем углу документа.

3.3.10. Текст документа

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части

указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»),

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»); от третьего лица единственного числа («Университет не возражает»).

3.3.11. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении человеческими ресурсами 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение:

письмо Городского архива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к приказу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2 к
приказу
от 05.06.2008 N08-01-01/45

Перед порядковым номером приложения знак «№» не ставится.

Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. Слово «Приложение» располагается в правом верхнем углу первого листа документа с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-11.

Приложение 2
к приказу
от 05.06.2003 N251

3.3.12. Подпись

Подпись - обязательный реквизит документа. Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, министерства, службы и другие организации от имени Университета подписываются ректором. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) Наименование должности от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности например:

или на бланке:

Ректор

Личная подпись

И.О.Ф.

При оформлении документов не на бланках название должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование должности
Проректор

по научной работе МНУ им. К.Ш.Токтомаматова Подпись И.О.Ф.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор	Личная подпись	И.О.Ф.
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О.Ф.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Ф.
Члены комиссии (в алфавитном Порядке)	Личная подпись	И.О.Ф.
	Личная подпись	И.О.Ф.
	Личная подпись	И.О.Ф.

При подписании документа проректором или исполняющим обязанности ректора не допускается проставлять косую черту или предлога «за» перед наименованием должности. В таком случае реквизит «Подпись» оформляется следующим образом

И.о. ректора	Личная подпись	И.И. Иванов
--------------	----------------	-------------

3.3.13. Гриф согласования документа

Согласование документа со сторонней организацией (внешнее согласование) оформляется Грифом согласования.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК профсоюзов КР

Личная подпись	И.О.Ф.
Дата	

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
от _____ № _____

3.3.16. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Начальник общего отдела Личная подпись И.О.Ф. Дата

Подпись заверяется оттиском печати отдела кадров.

3.3.17. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: И.О.Ф. телефон, факс, адрес электронной почты.

3.3.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В дело 01-2/115

Ответ на запрос от _____

Подпись И.О.Ф.

00.00.0000

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

Для оформления документа при помощи ПК создается новый файл. Документ должен иметь поля:

20-35 мм - левое,
не менее 10 мм - правое,
не менее 20 мм - верхнее,
не менее 20 мм - нижнее.

Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

При изготовлении документа используется шрифт Times New Roman (начертание обычное, размер 12-14). Заголовки строк и граф таблиц печатаются Times New Roman (начертание обычное, размер 12). Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается Times New Roman (начертание обычное, размер 11).

Реквизиты документа оформляются от границы левого поля, каждый

новый реквизит печатается через два интервала от предыдущего.

Многострочные реквизиты (адресат, подпись, гриф утверждения и др.) отделяются друг от друга полуторным интервалом.

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

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

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2-4 интервалами. Название должности пишется от левого поля (не более 28 печатных знаков), расшифровка подписи - инициалы и фамилия - с 6-го положения табулятора (48 печатных знаков от левого поля). Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

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

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ

Приказ - нормативный акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Приказ может быть издан ректором или 1-проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Приказы подразделяются на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по отпускам;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по студентам;
- приказы по командировкам.

Проект приказов по кадровым вопросам готовит отдел управления человеческими ресурсами на основании соответствующих представлений.

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 в соответствии с приказом о регламенте визирования и подписания документов. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи, при необходимости, а

также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Дата приказа является дата его подписания.

Приказы издаются на 2-х языках – государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном, затем на официальном.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах учебного года, приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова **приказываю**.

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **приказываю**. После слова **приказываю** 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, это оговаривается в тексте. 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, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Подготовка приказов по командировкам сотрудников осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках.

Подписанные приказы регистрируются в отделе кадров и нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года.

Приказами по основной деятельности документально оформляются:

- создание, реорганизация, ликвидация структурных подразделений университета;
- утверждение структуры и штатов структурных подразделений университета;
- изменение штатного расписания структурных подразделений университета;
- создание временных или постоянных коллегиальных и совещательных органов, не связанных с учебным процессом;
- организация работы университета в праздничные дни;
- другие организационные мероприятия.

Приказами по личному составу студентов документально оформляются:

- организация учебного процесса;
- утверждение тем дипломных проектов (работ) для бакалавров, специалистов, магистров;
- все виды переводов;
- отчисление;
- другие.

Приказами по личному составу сотрудников документально оформляются:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- поощрение сотрудников;
- другие вопросы.

Приказами ректора по студентам документально оформляются:

- назначение стипендии;
- назначение материальной помощи;
- направления на практику;
- выговор за утерю студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4.2. Протокол

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

Протокол, как правило, ведется во время заседания.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на **полные, краткие и стенографический**.

Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступающего, принятые решения. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также совещания, которые стенографируются, стенограмма прилагается к протоколу.

Полный протокол содержит дополнительно краткую запись выступлений докладчиков и участников обсуждаемых вопросов.

Стенографический протокол содержит полную запись всего хода заседания.

Протокол оформляется на общем бланке.

Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (заседания), место (заседания), заголовок к тексту, текст, подпись.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания, например: 12-14.03.^009.

Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания), содержит название коллегиального органа в родительном падеже (студенческого совета, ректората, комиссии).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих, приглашенных и повестка дня. Протокол начинается словом «Председатель». После тире указывают инициалы и фамилию председателя. Далее - «Секретарь». Этот раздел оформляется аналогично. Затем перечисляются присутствующие в алфавитном порядке без должностей. В разделе «Приглашенные» указываются фамилии и должности приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа.

На расширенных собраниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу. Например, «Присутствовали: 43 человека (список прилагается)».

В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» («Об»).

В основной части фиксируется ход заседания.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председателем и секретарём.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года.

Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в работе совещания.

Протоколы печатаются на бланке формата А4 размером шрифта №12-14 и имеют следующие реквизиты: Слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Дата и номер протокола через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без отступа от левого поля. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», («РЕШИЛИ») пишутся прописными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие.

Содержание выступлений печатаются с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих. Протокол оформляется на одном языке или на государственном, или на официальном.

3.4.3. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

В зависимости от назначения акты бывают различных видов: приема-передачи дел, экспертизы, ликвидации, проведения испытаний, списания материальных ценностей, несчастных случаев и другие.

Акты составляются комиссиями, в некоторых случаях - одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4. Акт включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата акта соответствует дате актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то указывают дату окончания работы.

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

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

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1- й экземпляр - бухгалтерия,
- 2- й экземпляр – Учебно-инспекционный департамент,
- 3- й экземпляр – хозяйственный отдел.

Некоторые акты подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

3.4.4. Служебное письмо

Служебные письма подразделяются на информационные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-приглашения, сопроводительные письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-отказы, письма-предупреждения, рекламные, коммерческие, многоаспектные и другие.

Для составления служебных писем от имени Университета используется бланк письма Университета формата А4. Письма от имени Университета подписывает ректор (проректор).

Все подписанные служебные письма регистрируются в отделе

Управления человеческими ресурсами.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа. Письмо должно быть кратким, чётким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу, объёмом не более двух страниц.

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

«Уважаемый!»; «Господин!»;

«Уважаемый господин!»; «Асан Усенович!»

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии: «Господин Президент».

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

Письмо-просьба выражает просьбу о выполнении какого-либо действия и обычно имеет в своем тексте следующие речевые обороты: «Просим оплатить в течение...рабочих дней...», «В связи с ...просим подтвердить...», «Мы будем благодарны, если Вы...».

Письмо-напоминание - это письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату. В письме-напоминании используются следующие ключевые обороты: «Напоминаем Вам, что...», «Повторно сообщаем...».

При оформлении писем-отказов могут быть использованы следующие обороты: «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...», «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...».

3.4.5. Телеграмма

Телеграмма составляется согласно образцу.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений в трех экземплярах.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное

наименование Университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его фамилия, инициалы и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «исправленному верить» и заверены составителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

При оформлении телеграммы через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому почтовому адресу.

3.4.6. Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы. Определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

3.4.7. Факс

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется с разрешения ректора или проректоров Университета.

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

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Факс (дата и время) и подшиваются в

дело, либо отправляются адресату при помощи почтовой связи. Работник, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факсимиле.

3.4.8. Электронные сообщения

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

Документы, создаваемые в Университете, и поступающие в Университет на бумажном носителе, после сканирования и создания электронных образов документов.

3.4.9. Заявление

Заявление - личный документ работника с официальным сообщением или просьбой о чем-либо.

Заявление может быть написано от руки или напечатано при помощи компьютера.

Заявление содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

3.4.10. Докладная (объяснительная, служебная) записка

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Внутренние докладные записки пишут на листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов.

Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка - документ, объясняющий непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения

дисциплины.

Докладная, служебная, объяснительная записки оформляются аналогично заявлению.

3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) Университета или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в Университете и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии приказов изготавливаются в отделе кадров и заверяются специальным штампом.

Копия документа воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание и т.д.) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью. Допускается заверять копии при пересылке в другие организации или выдаче копии на руки отдельным лицам печатью отдела кадров.

В правом верхнем углу документа делается отметка, кому выдана копия, а в журнале регистрации и выдачи копий указывается дата и подпись лица, получившего копию¹.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя ректора и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы ректора).

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

1. Постановка документа на контроль (руководитель (ректор, проректор) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись).

2. Своевременное доведение документов до исполнителей помощниками ректора и 1-проректора (поступившие - в день поступления и регистрации,

внутренние - после подписания);

3. Проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственным исполнителем специалисту о приближении срока окончания работы над документом - за 10 дней, 5 дней и 2 дня;

Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров Университета является документ-ответ, подписанный ректором.

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль, или ректор.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и сортируется помощниками ректора и 1-проректора. Проверяется целостность конвертов, упаковки бандеролей и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

5.2. Документы сортируются на нерегистрируемые и регистрируемые.

5.3. Документы, поступившие в адрес университета на имя ректора, (если на конверте не указано «Лично в руки») вскрываются работниками ректората. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в 2-х экземплярах, один экземпляр акта прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты сохраняются в том случае, если: адрес указан только на конверте; дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени, конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

5.4. На всех входящих документах и приложениях к нему в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте (не вскрывается в общем отделе ценная корреспонденция, экспресс-почта).

5.5. Документы, не требующие резолюции ректора и адресованные структурным подразделениям Университета, направляются помощником ректора непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Работники

структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в общем отделе (за своевременную доставку простой корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники структурных подразделений).

5.6. Получив документы для исполнения, работник Университета 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, обязанным организовать в указанный срок его исполнение.

Документы тиражируются и передаются в отдельные структурные подразделения работниками ректората в соответствии с Регламентом движения входящей документации.

5. Работник Университета обязан обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов, поступивших к нему для исполнения.

Передача регистрируемого документа от одного исполнителя к другому может производиться только через ректорат.

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

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации.

6.2. 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.

6.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие и иные организации, регистрируются в Отделе управления человеческими ресурсами и доставляются адресатам через отделение почтовой связи, экспресс-почту, курьером, электронной почтой.

Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции должен проверить правильность ее оформления и адресования.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета.

6.5. Внутренние документы (приказы, служебные, объяснительные, докладные записки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация исходящих документов в Университете производится в отделе управления человеческими ресурсами. Регистрируются входящие документы помощниками ректора и 1-проректора. Протоколы Ученого Совета

оформляются и хранятся у секретаря Ученого Совета Университета.

Входящие документы регистрируются, как правило, в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания либо на следующий рабочий день.

Каждый документ регистрируется в Университете только один раз.

При регистрации документов происходит их индексация, то есть присвоение регистрационных номеров. Документам присваиваются номера, состоящие из номера дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ и, через косую черту, индивидуального порядкового номера, получаемого при регистрации.

Например, номер документа № **08.01.08/259** состоит из:

1. **08.01.08** - номера дела по номенклатуре,
2. **259** - индивидуального порядкового номера.

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Сотрудники ректората обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

7.2. При рассмотрении корреспонденции исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения.

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.

7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание ректором или проректором или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

На документ, рассылаемый более чем в 4-е адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель осуществляет промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры, и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

7.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители своевременно 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.

7.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование

действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.
- 8.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях Университета.
Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности университета (приказы, служебные письма).
Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.
- 8.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом на ПК.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

- 9.1. Печати и штампы Университета, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора.
- 9.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки университета, удостоверения личности, трудовые книжки, дипломы.
- 9.3. Печати, штампы и бланки 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. Уничтожение бланков испорченных или устаревших производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.
- 9.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Отметка о проведенных проверках делается в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать вуза	У начальника отдела управления делами человеческими ресурсами	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза; на отдельных

		документах, подписанных проректором(в соответствии с приказом о возложении полномочий); на архивные справки, запросы, а так же копии документов, заверяемых начальником управления делами
Печати структурных подразделений	У ответственного за делопроизводство в структурном подразделении	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из других документов
Бланки писем		

10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1. Номенклатура дел МНУ - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, 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 основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.2. Сводная номенклатура дел составляется не реже одного раза' в пять лет на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

10.3. Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов.

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Университета, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности

организаций, с указанием сроков хранения.

10.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Если в течение года в Университете возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют резервные номера.

10.6. Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения (индекса) 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.

10.7. В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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.

10.8. Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в университете.

10.9. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

10.10. 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.

10.11. По окончании делопроизводственного 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 Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными приказом ректора. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

11.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел,

- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в университете), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса,

- документы постоянного и временного срока хранения формировать отдельно,

- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки,

- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов, если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе,

- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

11.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка « В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

11.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в

начале дела) с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

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

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

11.8. Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчёты за несколько лет формируются по конечной дате.

11.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии - все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.) помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на третью сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

11.10. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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 Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

12.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел МНУ;

- рассмотрение и вынесение на утверждение ректором и согласование с ЭК архивного учреждения проекта номенклатуры дел, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 26);

- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

13. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел.

13.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела - названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

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

13.5. Заверительная надпись составляется на отдельном листе - заверителе дела, подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

13.6. Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание .

13.7. Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, обложка личного дела студента (работника) оформляются по установленным формам.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного

(свыше 10 лет) хранения вносят уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

14. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.

- 14.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.
- 14.2. В структурных подразделениях университета описи составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве архивариуса. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив, и по которой он передает дела на постоянное государственное хранение.
- 14.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел университета;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
 - 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 заголовки воспроизводятся полностью);
 - графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
- 14.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.

- 15.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность

документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

15.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) Университета. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий 1 месяц для работников структурных подразделений.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается ректором.

16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

16.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив вуза.

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

16.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами и положением об архиве Университета.

16.4. Дела передаются в архив по описям.

16.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится архивариусом 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, дата приема-передачи дел, подписи архивариуса, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел - составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив Университета.

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 по акту, который рассматривается и утверждается ректором.

**Начальник отдела
управления человеческими ресурсами**

Г.Ш.Суеркулова