

«коммерческая тайна»)), осуществляет отдел кадров в соответствии со специальными инструкциями, утвержденными директором филиала.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно – технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив филиала.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные (с грифом «конфиденциально»), осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные.

1.7. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения директора филиала.

1.8. При уходе работника в отпуск, отъезде в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.9. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях филиала, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной Инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника филиала, допустившего нарушение.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Общие требования к оформлению документов

2.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

2.1.2. В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в филиале устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

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

2.1.4. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) эмблема филиала;
- 2) справочные данные об организации (на бланках писем);
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 7) место составления или издания документа;
- 8) адресат;
- 9) гриф утверждения документа;
- 10) резолюция;
- 11) заголовок к тексту;
- 12) отметка о контроле;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о наличии приложения;

- 15) гриф согласования документа;
- 16) визы согласования документа;
- 17) подпись;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 22) отметка о поступлении документа в филиал;
- 23) идентификатор электронной копии документа.

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

2.2. Бланки документов

2.2.1. Бланк документа – стандартный лист бумаги, содержащий реквизиты филиала.

2.2.2. Для изготовления документов в филиале используются следующие бланки:

- бланк приказа (приложение № 1);
- бланк распоряжения (приложение № 2);
- бланк служебной записки (приложение № 3);
- бланк объяснительной записки (приложение № 4);
- бланк протокола (приложение № 5);
- бланк акта (приложение № 6);
- бланк письма (приложение № 7);
- бланк положения о структурном подразделении (приложение № 8);
- бланк инструкции (приложение № 9);
- бланк «правила» (приложение № 10);
- бланк «представление» (приложение № 11);
- бланк приказа о направлении работника в командировку, задание на командировку, отчет о командировке (приложение № 12);

2.2.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А 4 (10х297мм) и должны иметь поля не менее:

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

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

2.2.4. Внутренние документы филиала – информационно – справочные, плановые, отчетные и др. – изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 2.3).

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. Эмблема филиала изображается на бланках документов в одноцветном варианте в соответствии с учредительными документами филиала.

2.3.2. Наименование организации указывается на бланках документов в точном соответствии с учредительными документами (Положением о филиале). Наименование филиала включает:

- наименование вышестоящей организации;
- указание на организационно – правовую форму;
- полное официальное индивидуальное наименование филиала.

2.3.3. Справочные данные о филиале – реквизиты, входящие в состав реквизитов бланка письма и содержащие сведения, необходимые для осуществления информационного обмена между организациями: почтовый адрес филиала, номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет – адрес.

Почтовый адрес филиала указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

2.3.4. Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, протокол, справка, докладная записка. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

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

2.3.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, фактического представления для регистрации. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Дата документа оформляется следующим способом, предусмотренным государственным стандартом:

- арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 05.04.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно – цифровой способ: 05 апреля 2008 г.

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

2.3.6. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенное обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

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

2.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

На № _____ от _____

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

2.3.8. Место составления и издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

2.3.9. Адресат

Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, структурному подразделению, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже:

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

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

Директору Российского
авиационно – космического агентства
И.И. Иванову

Строки реквизита "Адресат" допускается центрировать относительно самой длинной строки:

Генеральному директору
ЗАО "Свема"
И.И. Иванову

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

Руководителям филиалов
ОАО "Норма"

При адресовании внутренних документов (объяснительная, докладная, служебная записки) указывается должность, название структурного подразделения, инициалы, фамилия лица, которому направляется документ:

Начальнику управления
Государственной службы и кадров
Д.П. Волкову

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия, физического лица);
 - название улицы, номер дома, номер квартиры / офиса;
 - название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
 - название области, края, автономного округа (области), республики;
 - страна (для международных почтовых отправлений), почтовый индекс.
- Так же указывается адрес получателя в деловых письмах:

Государственный
Филиал управления
Рязанский просп., д. 99
Москва, 109542

При направлении документа физическому лицу адрес оформляют следующим образом:

Орлову Л.И.
Веснина ул., д. 15, кв. 5
Москва, 101385

Почтовый адрес не указывается при направлении документа в высшие органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

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

2.3.10. Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах (приложение № 13).

Документ может утверждаться директором филиала, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа директором филиала гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____ / И.И. Иванов. _____

При утверждении документа приказом в грифе утверждения указывается наименование документа, его дата и номер, при этом гриф утверждения согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа, например:

(Инструкция)
УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
от « _____ » _____ г. № _____

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «___» _____ г. № ____

2.3.11. Резолюция содержит поручения директора по исполнению документа, в котором определяются подразделения и работники, ответственные за выполнение документа, характер и сроки оформления.

Резолюция оформляется на свободном месте в заголовочной части документа или на отдельном листе. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Короткову С.Ю.

Прошу подготовить проект договора

к «___» _____ г.

Подпись директора

«___» _____ г.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение является лицо, названное первым. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

2.3.12. Заголовок текста – краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, объемом до пяти строк машинописного текста.

Заголовок к тексту документа может отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?":

Письмо – *Об оказании научно – технической помощи;*

Приказ – *О создании комиссии по проверке финансово – хозяйственной деятельности;*

План – *работы отдела на II квартал 20__ г.;*

Акт – *списания основных средств.*

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом по середине текста.

2.3.13. Отметка о контроле. При постановке документа на контроль работником отдела кадров на верхнем поле документа справа проставляется отметка о контроле (К).

2.3.14. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста – трафарета, анкеты или таблицы. Тексты организационно – правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

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

Тексты информационно – справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.) состоят из двух – трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (*"слушали", "выступили", "постановили"*).

В документах, устанавливающих права и обязанности филиала, его 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 входит", "комиссия установила"*).

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа (*"считаю необходимым", "прошу выделить"*);

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

2.3.15. Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом от границы левого поля без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Копия Устава университета на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о финансовом состоянии филиала на 3 л. в 1 экз.

Если документ – приложение также имеет приложение, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	личная подпись	С.П. Павлов
Члены комиссии	личная подпись	С.В. Полянская

В период длительного отсутствия директора филиала документы филиала подписываются исполняющим обязанности директора в соответствии с приказом, например:

И.о. директора	личная подпись	Т.А. Трофимов
----------------	----------------	---------------

Не допускается надписывать от руки "за", ставить косую черту перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель, чья подпись оформлена на документе, а замещающее его должностное лицо.

2.3.17. Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам. Гриф согласования может указывать на наличие внешнего согласования документа, то есть на согласование с другой организацией. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты.

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Оренбургской области
личная подпись Ф.С. Каленов
« ___ » _____ г.

Гриф согласования может содержать ссылку на документ, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием документа:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии
Министерства образования
Оренбургской области
от « ___ » _____ г. № 34

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации города
Оренбурга
от « ___ » _____ г. № 26

Гриффы согласования располагают на одном уровне, если их больше двух – в несколько рядов. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, гриффы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, гриффы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе – листе согласования, при этом на самом документе, на титульном листе внизу и на последней странице под подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.3.18. Визы согласования документа – отметка о внутреннем согласовании документа. Визирование документа проводится до подписания документа всеми заинтересованными лицами. Виза включает: должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату, например:

Начальник юридического отдела личная подпись Н.А. Еремеев
Дата

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела личная подпись Н.А. Еремеев
Дата
или:

Согласен с учетом замечаний
Начальник управления кадров личная подпись Н.П.Петренко
Дата

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю.

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

Проект документа визируют:

- заместитель директора филиала, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители заинтересованных подразделений;
- главный бухгалтер, если этого требует содержание документа;
- ведущий юрисконсульт, если необходима правовая экспертиза документа.

2.3.19. Отметка о заверении копии. Филиал может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

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

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

КОПИЯ ВЕРНА

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата _____ подпись _____

2.3.20. Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа подготовленного документа ближе к нижнему полю документа слева:

Н.П.Рыжов

363875

Данный реквизит позволяет организации, которой адресуется документ, в случае необходимости быстро связаться с нужным исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую информацию. Поэтому в данном реквизите указывают именно сотрудника, который готовил проект исходящего документа, а не просто печатал его текст.

2.3.21. Отметка о поступлении документов в филиал проставляется в целях их учета и включает дату поступления и порядковый номер поступления. Отметка о поступлении проставляется в отделе кадров в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

КУМЕРТАУСКИЙ ФИЛИАЛ ОГУ

ПОЛУЧЕНО

Вх _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

3. Особенности оформления отдельных видов документов

3.1. Составление и оформление приказов (распоряжений)

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

3.1.1 Приказ – локальный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед филиалом.

3.1.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам повседневной учебной, производственно – хозяйственной и административной деятельности филиала.

3.1.3. Оформлению приказами подлежат:

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

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

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

- вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений филиала;

- объявление результатов проверок и ревизий;

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

- восстановление, перевод, отчисление студентов;

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

- протокольные решения коллегиальных органов.

3.1.4. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности филиала и приказы по личному составу.

3.1.5. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений по поручениям директора, или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

3.1.6. При составлении проекта приказа необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

- указывать конкретных исполнителей приказа, структурное подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, реальные сроки исполнения поручений;

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

- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством филиала.

Проекты приказов (распоряжений) вносятся и подлежат согласованию следующими должностными лицами:

- по основной деятельности – проект приказа вносится заместителем директора, или начальником управления, курирующим соответствующее направление деятельности, главным бухгалтером, согласовывается начальником отдела стратегического направления и ведущим юрисконсультom;

- по личному составу работников – приказ унифицированной формы, вносится начальником отдела кадров, согласовывается главным бухгалтером, ведущим юрисконсультom;

- по движению контингента студентов – проект приказа вносится заместителем директора по учебно-методической и научной работе, согласовывается главным бухгалтером;

- по движению контингента слушателей программ дополнительного профессионального образования, основных программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ – проект приказа вносится деканом факультета дополнительного профессионального образования, согласовывается главным бухгалтером;

- по установлению стимулирующих и иных разовых выплат – проект приказа вносится главным бухгалтером, согласовывается, председателем профбюро работников филиала (по согласованию);

- по наложению дисциплинарных взысканий на работников – проект приказа вносится ведущим юрисконсультom, согласовывается начальником управления стратегического развития, председателем профбюро работников филиала (по согласованию);

- по поощрению студентов – проект приказа вносится заместителем директора по социально-воспитательной работе, согласовывается главным бухгалтером, председателем профбюро студентов филиала (по согласованию);

- по наложению дисциплинарных взысканий на студентов – проект приказа вносится заместителем директора по социально-воспитательной работе, согласовывается заместителем директора по учебно-методической и научной работе, председателем профбюро студентов филиала (по согласованию);

- по назначению стипендии – проект приказа вносится заместителем директора по учебно-методической и научной работе, согласовывается главным бухгалтером;

- по направлению студентов на различные мероприятия – проект приказа вносится заместителем директора или начальником управления, курирующим направление деятельности;

- по заселению, выселению из общежития – проект приказа вносится заместителем директора по социально-воспитательной работе, согласовывается главным бухгалтером;

- по установлению цен, торговых надбавок, норм списания бензина и т.д. – проект приказа вносит главный бухгалтер, согласовывается начальником управления стратегического развития.

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

3.1.8. Приказ (распоряжение) оформляется на специально разработанном бланке «Приказ», (распоряжение) (приложение № 14), должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование филиала, наименование вида документа, дата приказа (распоряжения), регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

3.1.9. Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок и состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.1.10. Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели и задачи предписываемых действий, послуживших основанием для издания приказа (распоряжения).

Текст констатирующей части начинается словами: «В соответствии...», «Во исполнение ...», «В целях...», «Для ...», «В связи...» и др.

Если приказ (распоряжение) издается на основании документов вышестоящих органов, в констатирующей части указываются название документа, дата, номер.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении.

3.1.11. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии и должности лиц, ответственных за их выполнение, срок исполнения.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) отделяется от констатирующей словом приказываю, (обязываю) которое печатается в разрядку.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий. **В отдельном пункте приказа указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.**

3.1.12. Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

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

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

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

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1; 1.1; 1.2; 1.3;.....2; 2.1; 2.2.

3.1.13. К проекту приказа могут прилагаться утвержденные этим приказом положения, инструкции, планы и другие служебные документы.

Если в тексте приказа (распоряжения) указывается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются), то на первой странице приложения пишется:

Приложение № 1
к приказу директора
от _____ № _____

В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа.

Если в тексте проекта приказа (распоряжения) делается ссылка «Утвердить прилагаемую Инструкцию (Положение, Перечень)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется:

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
от _____ № _____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкция, Положение, Перечень).

Слово «Утверждена» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка утверждаемого документа:

УТВЕРЖДЕНА (Инструкция);

УТВЕРЖДЕНО (Положение);

УТВЕРЖДЕНЫ (Нормы).

Издание вместе с приказом материалов, не оговоренных в тексте приказа, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть завизированы руководителем подразделения, подготовившего приказ, или его вышестоящим руководителем.

3.1.14. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжения) возлагается на заместителей директора, начальников управления, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, вносящих приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель, разрабатывающий проект документа.

3.1.15. Приказы по филиалу подписываются директором, а в его отсутствие – его заместителем, исполняющим обязанности директора.

3.1.16. В последнем пункте приказа (пункт о контроле) указывается должность и ФИО лица, ответственного за исполнение приказа (распоряжения).

3.1.17. Срок согласования приказа (распоряжения) с каждым должностным лицом не должен превышать один рабочий день. Возражения, замечания или дополнения к проекту приказа (распоряжения) излагаются на отдельном листе.

3.1.18. В отсутствие директора приказы и распоряжения за его подписью принимаются на регистрацию **только** в течение следующего рабочего дня.

3.1.19. После согласования и подписания приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе кадров. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений.

3.1.20. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу осуществляет исключительно отдел кадров. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, при издании кадровых приказов возлагается на отдел кадров. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в отделе кадров.

3.1.21. Приказы по движению контингента студентов (перевод, восстановление, предоставление академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отчисление (кроме отчисления в связи с окончанием университета) и др.) подписываются директором филиала и регистрируются в отделе по учебно-методической и научной работе.

Основанием для издания таких приказов является личное заявление студента, согласованное с заведующим отделом по учебно-методической и научной работе, подписанное директором филиала и зарегистрированное как входящая документация.

3.1.22. Приказы по назначению стипендии подписываются директором филиала и регистрируются в отделе кадров.

3.1.23. Приказы по движению контингента слушателей дополнительных образовательных программ (дополнительные общеобразовательных программы и программы дополнительного профессионального образования), основных программ профессионального обучения, программ обучения и проверки знаний по охране труда и пожарно-техническому минимуму, по проведению аттестации, по допуску слушателей, по закреплению руководителей и тем выпускных аттестационных (квалификационных) работ, по утверждению составов комиссий и дат проведения итоговых аттестаций подписываются директором филиала и регистрируются в отделении дополнительного профессионального образования.

3.1.24. Приказы по движению контингента слушателей программ профессионального обучения по профессиям рабочих, слушателей «Университетских классов», слушателей курсов дополнительного образования детей и взрослых подписываются директором филиала и регистрируются в Центре опережающей профессиональной подготовки».

3.2. Оформление положений, правил, инструкций

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

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

Инструкция – локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно – технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности филиала, их подразделений, должностных лиц и граждан.

3.2.2. Положения (правила, инструкции) утверждаются непосредственно директором филиала.

3.2.3. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций) в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

3.2.4. Положения (правила, инструкции) должны иметь заголовок. Тексты положений (правил, инструкций) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Текст излагается от 3-го лица с использованием слов: "должен", "следует", "запрещается", "необходимо", "не допускается" и т.п.

Текст положения (правил, инструкции) состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки. Подразделы могут делиться на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

3.2.5. Текст положения (правил, инструкции) начинается разделом "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, сфера его применения, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений.

3.2.6. Положения, правила и инструкции регистрируются и хранятся у ведущего юрисконсульта.

3.3. Оформление протоколов заседания

3.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, заседаниях (приложение № 15).

3.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование филиала, наименование вида документа, дата документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подписи.

3.3.3. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражается ход обсуждения вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

В заголовке к тексту протокола указывается название органа, деятельность которого протоколируется, например:

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии

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

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря, количество или фамилии (при необходимости – должности) присутствующих, и отдельно - приглашенных.

Фамилии присутствующих записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке. Если на заседании присутствовало более 15 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников с отметкой «список прилагается».

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения с указанием докладчиков по каждому пункту. Вопросы формулируются с предлогом «о», «об» и нумеруются арабскими цифрами. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

3.3.5. Основная часть текста протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается: (текст доклада прилагается).

В разделе ВЫСТУПИЛИ также указываются фамилии, инициалы, при необходимости – должности выступавших и содержание их выступлений, в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику и ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "вопрос", "ответ" не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос.

3.3.6. Текст постановляющей части протокола формулируется в повелительной форме (как в распорядительных документах).

В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием, после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

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

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

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

3.3.8. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата заседания. Регистрация и хранение документа производится по месту издания.

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

3.4. Составление и оформление деловых писем

3.4.1. Деловое письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами (приложение № 16).

Различаются деловые письма: запросы, приглашения, поздравления, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные, сопроводительные и др.

3.4.2. Деловое письмо оформляется на бланке письма филиала. Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

3.4.3. Реквизитами письма являются: наименование филиала, справочные данные об филиале, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

О предложении заключить договор поставки;

О несоблюдении сроков выполнения договора;

Об оказании научно – технической помощи.

Если текст письма до пяти строк, заголовок можно не составлять.

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

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

3.4.6. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Текст может излагаться:

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

3.4.7 Деловое письмо, оформленное на бланке филиала, подлежит согласованию всеми заинтересованными лицами.

3.4.8. Деловые письма подписываются директором филиала. Руководителям структурных подразделений запрещено подписывать документы, оформленные на официальном бланке филиала.

3.4.9. Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

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

3.5. *Оформление актов, докладных, служебных записок*

3.5.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 17).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Обязательными реквизитами акта являются: название филиала, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт":

Акт проверки финансово – хозяйственной деятельности.

Акт списания материальных ценностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты. Акты могут содержать предложения.

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

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

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются директором филиала, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

3.6. *Докладная записка* – документ, адресованный директору (заместителю директора) филиала, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 18).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю подразделения или директору филиала.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется директору филиала.

3.7. *Служебная записка* – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

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

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.)

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

4. Изготовление документов с помощью компьютерной техники

4.1. При изготовлении документов в текстовом редакторе Word for Windows применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14, 15, Arial, Verdana размеров 12, 13, 14.

При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10, 11, 12.

Отметку об исполнителе также допускается печатать шрифтом меньшего размера: 11,12.

4.2. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала на бланках формата А4.

Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через два интервала.

4.3. Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами (например, в реквизитах "Адресат", "Гриф утверждения" и др.), реквизиты один от

другого отделяют двумя – тремя межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

4.4. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАЯВЛЕНИЕ и др.

Расшифровку подписи в реквизите "Подпись" оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов, исключая текст документа, - 28-30 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается расположить над текстом центрированным способом. Точку в конце заголовка не ставят.

4.6. При изготовлении документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", отметка о заверении копии, а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" в протоколах, слова "Примечание" и "Основание", если в тексте документа имеются примечания или выделенная ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

4.7. Абзац начинается с 5-го знака от границы левого поля.

4.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и каких-либо отметок.

5. Организация документооборота

5.1. Прием, обработка и прохождение поступающих документов.

5.1.1. Документы поступают по почте, факсу, электронной почте, передаются работниками филиала и посетителями. Поступающая корреспонденция принимается централизованно отделом кадров. Документы, полученные работниками в других организациях и от посетителей, для регистрации и учета также передаются в отдел кадров.

5.1.2. Документы в электронном виде, поступающие в филиал проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям в соответствии с общими правилами.

5.1.3. При получении документа отдел кадров проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов и приложений. При обнаружении отсутствия документов или приложения к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе кадров, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

О недостатке, повреждении документов или приложений к ним в тот же день составляется акт и направляется сообщение отправителю в письменной форме.

5.1.4. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и «Конфиденциально». На этих конвертах проставляется штамп о поступлении и дата поступления.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю. Данные о поступившей корреспонденции заносятся в журнал.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, а также при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в филиал. В остальных случаях конверты уничтожаются.

5.1.5. Документы, поступившие по факсу регистрируются аналогично.

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

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

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

5.1.8. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 19). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются руководителю или его заместителям, остальные – непосредственно в структурные подразделения.

6. Регистрация и учет поступающих документов

6.1. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в регистрационный журнал.

6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. **Основным принципом регистрации является однократность.**

Регистрация документов осуществляется работником отдела кадров.

6.3. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления.

Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с деловыми письмами.

Документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам и включаются в общий поток обработки.

Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей.

6.4. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

7. Рассмотрение документов руководителем

7.1. Документы, зарегистрированные отделом кадров, в день их поступления передаются на рассмотрение руководства.

7.2. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документа возвращаются в отдел кадров для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал.

7.3. Если в резолюции указываются несколько исполнителей, копия документа с резолюцией направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

7.4. Документы, поступившие в структурное подразделение на исполнение из отдела кадров, повторно в подразделении не регистрируются.

7.5. Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию, или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется отдел кадров филиала.

8. Регистрация и учет отправляемых документов

8.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в отделе кадров в день их утверждения или подписания.

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

8.3. При регистрации исходящей корреспонденции необходимо предоставлять полный почтовый адрес, оригинал письма и две бумажные копии, одна из которых остается у исполнителя письма и подшивается в дело структурного подразделения, а вторая подшивается в дело отдела кадров.

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

8.5. Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

9. Отправка документов

9.1. Отправка документов осуществляется централизованно отделом кадров. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

9.2. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу непосредственно из подразделений.

9.3. Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное почтовое отделение связи.

9.4. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в установленный день. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 12.00.

9.5. Деловые письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более четырех), передаются для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронных носителях), составляемым и подписанным исполнителем.

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

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

9.7. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция вносится в реестр и отправляется почтой.

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

10. Регистрация и учет внутренних документов

10.1. Приказы директора по основной деятельности регистрируются и хранятся в отделе кадров, им присваиваются порядковые номера в пределах года.

10.2. Приказы директора по личному составу работников филиала регистрируются и хранятся в отделе кадров. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами:

- К – для приказов о приеме, переводе, увольнении и др. сотрудников филиала;

10.3 Приказы директора по личному составу обучающихся регистрируются и хранятся в отделе по учебно-методической и научной работе. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенными индексами:

- С – для приказов по студентам;

10.4. Приказы директора по организации дополнительного профессионального образования регистрируются и хранятся в ОДПО, им присваиваются порядковые номера в пределах года.

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

10.5.1. Подписанные сторонами договоры регистрируются в журнале регистрации договоров: - по хозяйственной деятельности филиала – в бухгалтерии, трудовые и гражданско-правовые (на проведение учебных часов) договоры – в отделе кадров.

Регистрационный номер договора состоит из регистрационных номеров, присваиваемых филиалом и организацией. Договорам в филиале присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

10.5.2. Положения о структурных подразделениях и по основной деятельности филиала регистрируются при наличии электронной версии и хранятся у ведущего юрисконсульта.

10.6. Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями филиала ведется без регистрации документов в отделе кадров и подлежит самостоятельной передаче из одного структурного подразделения в другое.

11. Контроль исполнения документов

11.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения.

Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляет отдел кадров филиала.

11.2. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей.

11.3. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование директора филиала о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

11.4. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в организацию или с даты подписания документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены нормативно - правовыми актами (приложение № 21). Индивидуальные сроки устанавливаются директором при вынесении резолюции.

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

11.6. На документах, поставленных на контроль, проставляется отметка «Контроль».

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

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать отдел кадров об изменении срока исполнения документа. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в БД.

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

11.9. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

11.10. Работник, осуществляющий контроль исполнения документов, должен за 3-5 дней до истечения срока направлять исполнителям напоминания о приближении срока исполнения документа.

11.11. Документ считается исполненным после выполнения поручений, запросов и подготовки справки-ответа.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующем письменного ответа, - справка-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное директором филиала;

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

11.12. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или автором дан ответ по существу. **Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.**

12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков филиала

12.1. В филиале используется гербовая печать с фирменным наименованием филиала (главная печать) и печати структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.) Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

12.2. Гербовая печать организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. (приложение № 22).

Гербовая печать проставляется на документах, подписываемых:

а) директором филиала;

б) исполняющим обязанности директора филиала на время его отсутствия (согласно приказу по филиалу);

в) секретарем ученого совета филиала на документах, касающихся деятельности ученого совета филиала.

12.3. Печати, воспроизводящие наименование структурных подразделений Кумертауского филиала ОГУ проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

Печать «Для денежных и финансовых документов» проставляется на первичных учетных документах на подпись главного бухгалтера или лица, его замещающего по приказу.

12.4. Оттиск печати на документе может захватывать часть наименования должности, но не должен захватывать подпись должностного лица. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П.

12.5. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

12.6. Ответственность за хранение и правильное использование печатей структурных подразделений несут их руководители.

12.7. Для удостоверения подлинности документов и заверения копий документов в филиале используются печати структурных подразделений.

12.8. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей

и их количестве принимает директор филиала. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях.

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

12.10. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяют соответствующие мастичные штампы.

12.11. Печати филиала должны храниться в надежно запираемых шкафах.

12.12. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати филиала возлагается на работника филиала - материально ответственное лицо в соответствии с приказом директора.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

12.13. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы централизованно уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

12.14. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях ежегодно проверяется отделом кадров.

12.15. В случае действительной служебной необходимости по решению директора филиала допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати.

13. Использование факсимильной связи

13.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер филиала, устанавливаются в приемной директора.

13.2. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", "Конфиденциально" и "Не для печати".

13.3. По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно – синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина документа не должна превышать 210 мм. Длина документа не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 15 мм шириной.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

13.4. На документе, предназначенном для передачи факсимильной связью, дополнительно к установленным реквизитам указывается номер телефона (в случае

последующей отправки оригинала почтой) или только номер телефакса, если отправляется факс без досылки.

13.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к отправке, и руководителя структурного подразделения.

14. Организация хранения документов

14.1. Порядок хранения документов в филиале устанавливается в соответствии с законодательством РФ по архивному делу, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящей инструкцией.

14.2. Документы филиала подлежат хранению в структурных подразделениях филиала. Документы постоянного и временного сроков хранения передаются на хранение в архив филиала.

14.3. Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в филиале в соответствии с номенклатурой дел.

15. Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов

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

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

15.3. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом директора в филиале создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

15.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел и «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000). В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

15.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения.

15.6. Для организации работы по уничтожению документов в филиале в каждом структурном подразделении создается экспертная комиссия (ЭК структурного подразделения), в состав которой входят:

председатель – руководитель структурного подразделения;

члены комиссии: лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении;

представитель архива филиала.

По результатам экспертизы ценности документов отбираются дела для передачи в архив филиала. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 24).

15.7. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например: законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2015 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2019 г.

15.8. Запрещается уничтожать документы с истекшим сроком хранения без предварительного утвержденных актов о списании документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов, не подлежащих хранению (приложения № 23.1, 23.2).

16. Составление и ведение номенклатуры дел

16.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименования дел, заводимых в филиале, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, обеспечения поиска документов и учета дел, определения сроков их хранения.

16.2. Сводная номенклатура дел филиала составляется по установленной форме заместителем директора по учебно-методической и научной работе на основании номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи отдела кадров (приложения № 24, 25).

Номенклатура дел утверждается директором.

16.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами филиала, структурой филиала, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнем документов со сроками хранения, номенклатурой дел филиала за прошлые годы.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры архива филиала. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

16.4. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой.

16.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

16.6. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. М., 2002

В графе 1 проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела, например: 03-05, где 03 – обозначение подразделения, 05- порядковый номер заголовка дела в пределах данного раздела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел каждого подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязями.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее - документы, отражающие

специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название дела (приказы, акты, сметы расходов, договоры и т.д.);
- название филиала или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (корреспондент);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), на которой расположена организация (филиал) – автор документа;
- даты (период), к которым относятся документы дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (копии счетов, сертификаты качества, акты приема-сдачи) по закупкам форменной одежды».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам, например: «Документы к протоколам заседаний ученого совета», «Документы – основания к приказам по личному составу».

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

16.8. В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

16.9. В графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, передаче дел и др.

17. Формирование дел

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

Дела в филиале формируются децентрализованно, в каждом структурном подразделении - лицами, ответственными за делопроизводство.

17.2. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в филиале осуществляются отделом кадров филиала.

17.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- документы, полученные по каналам электросвязи, помещаются в дела на общих основаниях.

17.4. В дело не должны помещаться документы подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

17.5. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в основном документе делается отметка.

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

17.7. Приказы по основной деятельности филиала группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела.

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

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

17.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

17.10. Переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

17.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности филиала и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

18. Оформление дел

18.1. Дела филиала подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела

(приложение № 26);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела, указание количества листов дела и др.)

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

18.4. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

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

18.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

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

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

Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

18.7. Для учета количества листов в деле фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела (приложение № 27).

18.8. На обложках дел временного хранения (до 10 лет включительно) записывается: наименование филиала с указанием организационно-правовой формы, наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, дата начала дела (по первому документу), дата окончания дела (по последнему документу), срок хранения по номенклатуре.

18.9. На обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу записывается: наименование филиала с указанием организационно – правовой формы; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер тома (части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовок дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (приложение № 28).

19. Составление описи дел

19.1. На все завершенные дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи (приложения № 29, 30). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу.

19.2. 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 или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом филиала; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены в 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); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); 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.д.

19.3. Описи на дела составляются по установленным формам в четырех экземплярах.

20. Оперативное хранение дел

20.1. С момента заведения и до передачи в архив филиала дела хранятся по месту их формирования.

20.2. Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах и сейфах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Для быстрого поиска документов дела должны размещаться вертикально. Номенклатура дел и выписка из нее помещаются на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Последовательность расположения дел на полке должна точно соответствовать их последовательности в номенклатуре дел.

20.3. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении, несут ответственность за формирование и сохранность дел подразделения.

20.4. Выдача дел сотрудникам других подразделений может производиться только с разрешения руководства подразделения. На выданное дело составляется карта – заместитель дела, которая помещается на место выданного дела (приложение № 31).

Изъятие документов из законченных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора филиала с обязательным помещением в дело заверенной копии документа и составлением акта выдачи подлинника с объяснением причин.

21. Передача дел на хранение в архив филиала

21.1. В архив филиала передаются дела постоянного, временного хранения и дела по личному составу.

21.2. Дела передаются в архив по актам (приложение № 32).

21.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом проверяется количество листов и содержание дела. На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

21.4. В случае исключения из структуры филиала подразделения либо изменения структуры работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив филиала, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по актам приема-передачи дел и номенклатуре дел.

22. Порядок утверждения и изменения инструкции

22.1 Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней утверждаются приказом директора филиала.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
г. Кумертау

«О ...»

о б я з ы в а ю:

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления углового бланка распоряжения

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:
От кого:
Дата:
Тема:

Состав информации

Должность

подпись

Форма бланка служебной записки

Структурное подразделение

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Кому:
От кого:
Дата:
Тема:

Состав информации

Должность

подпись

Форма бланка объяснительной записки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____
г. Кумертау

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали члены:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления углового бланка протокола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Кумертау



Комиссия, созданная приказом Кумертауского филиала ОГУ от
_____ № _____ в составе

Председатель:

Члены комиссии



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение № 7
к п. 2.2.2

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ул. 2 пер. Советский, 3б, г. Кумертау, 453300
Тел.: (34761) 2 18 38. Факс: (34761) 2 18 38
kfosu@mail.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Образец оформления уголовного бланка письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

Приложение № 8
к п. 2.2.2

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «___» _____ 20__ г.
протокол № _____
Председатель ученого совета
директор _____ И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Кумертау

1 Общие положения

1.1 Центр туризма и сервиса является структурным подразделением

2 Основные задачи

Основными задачами являются:

- 2.1
- 2.2

Руководитель структурного подразделения	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Согласовано:		
Должность	личная подпись	И.О. Фамилия
Должность	личная подпись	И.О. Фамилия

Образец оформления бланка положения о структурном подразделении



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение № 9
к п. 2.2.2

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

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

И Н С Т Р У К Ц И Я

№ _____

г. Кумертау

Образец оформления углового бланка инструкции



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

П Р А В И Л А

№ _____

г. Кумертау

Приложение № 10
к п. 2.2.2

УТВЕРЖДАЮ

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

Образец оформления углового бланка правил

Директору
Кумертауского филиала ОГУ
И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с прошу
.....

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления бланка представления

Приложение
к приказу № _____
от «___» _____ 2016 г. № _____

Форма по ОКУД	Код
	0301022
по ОКПО	02069024

Кумертауский филиал ОГУ

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок и ревизий; оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно – исследовательских работ, проектно – конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел филиала.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (научно – исследовательских работ и др.).
7. Перечни (должностей, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, строительно-монтажных, проектно – конструкторских, научно - исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту и т.д.).
9. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (проведения работ, командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатное расписание.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение № 14
к п. 3.1.8

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

П Р И К А З

№ _____

«О»

В соответствии с

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

С приказом ознакомлены:

Образец оформления приказа по основной деятельности филиала



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____
г. Кумертау

Заседания

Председательствующий: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении
СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение № 16
к п. 3.4.1

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Генеральному директору
ООО «Водоканал»

Е.С. Арапову

2-й пер. Советский, д. 3б, г. Кумертау,
Республика Башкортостан, 453300.
Тел./факс: (34761) 2-18-38.
www.kf.osu.ru, kfosu@mail.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

О рассмотрении договора

Уважаемый Евгений Сергеевич!

Направляю Вам предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения в редакции Кумертауского филиала ГОУ ОГУ с приложением Государственного контракта на подключение объекта капитального строительства, прошу рассмотреть указанные документы и сообщить о принятом решении.

Приложения:

1. предварительный договор на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с Государственным контрактом на подключение объекта капитального строительства (ред. Кумертауского филиала ОГУ), на 14-ти листах в 2-х экз.
2. предварительный договор № 1-ПД от 30.08.2017 г. на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения с приложением № 1, на 16-ти листах в 2-х экз.

Директор

Т.В. Сазонова

М.В. Елизарьева
(34761) 2 12 45

Образец оформления делового письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова
« _____ » _____ 20__ г.

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Кумертау

проверки ведения делопроизводства
на кафедре экономики

Основание: приказ директора филиала Т.В. Сазоновой от 15.05.2008 г. № 168
«О проведении проверки по ведению делопроизводства в структурных
подразделениях филиала».

Составлен комиссией:

председатель –начальник отдела кадров Макаренко В.А.;

члены: архивариус Фролова А.А., юристконсульт Петрова В.В.

Присутствовали: ответственный за делопроизводство на кафедре экономики
Макарова С.А.

В период с 15 по 17 мая 2008 г. комиссия провела проверку ведения
делопроизводства на кафедре экономики. В результате проверки установлено
нарушение п. 14 «Оформление дел» Инструкции по делопроизводству: неправильно
оформлены обложки на делах.

Других нарушений ведения делопроизводства комиссия не выявила.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – архив Кумертауского филиала ОГУ;

2-й экз. – отдел кадров 3-й экз. – дело № 01-11 за 2009 г.

Председатель

личная подпись

В.А. Макаренко

Члены комиссии

личная подпись

А.А. Фролова

личная подпись

В.В. Петрова

С актом ознакомлены:

Зав.кафедрой Экономики личная подпись, дата

Б.А. Бобров

Образец оформления акта

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
20.02.2017 г.

Директору
Кумертауского филиала ОГУ
И.О. Фамилия
руководителя отделом
(наименование подразделения)
И.О. Фамилия

Об увеличении штатной численности

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой информации прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность.

Руководитель отдела
(наименование подразделения)

личная подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально – техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам филиала с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово – финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
12. Поздравительные письма, телеграммы.
13. Прейскуранты.
14. Претензии.
16. Приглашительные билеты.
17. Программы конференций, совещаний.
18. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
19. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
20. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
21. Технические условия.
22. Учебные планы, программы.
23. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30 – дневный срок со дня получения.
2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.
4. Обращения граждан – в срок до 1 месяца со дня поступления в филиал. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в филиал.
5. Обращения военнослужащих и членов их семей на предприятиях, в учреждениях и организациях – не позднее 10 дней со дня поступления.
6. Протоколы разногласий: составление и направление - в 10 – дневный срок, рассмотрение – в 20 – дневный срок.
7. Телеграммы, требующие срочного решения, - до трех дней, остальные – в течение 10 дней.
8. Соглашения дополнительные: подписание - не позднее пяти дней с момента получения.
9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней.
10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.
11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 10 – дневного срока со дня поступления.

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности;
3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.);
4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.);
5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
6. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
7. Заключение и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (ИКД, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.);
8. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
9. Наградные листы
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
11. Положения, инструкции, правила и другие локальные акты филиала;
12. Протоколы;
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Госбанк и т.д.);
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
16. Штатные расписания и изменения к ним;
17. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Должностные инструкции;
20. Справки, удостоверяющие обучение в филиале студентов дневной формы обучения, формы 26;
21. Трудовые книжки и вкладыши к ним;
22. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

А К Т

№ _____

г. Кумертау

УТВЕРЖДАЮ

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

О списании документов,
не подлежащих хранению

Экспертной комиссией Кумертауского филиала ОГУ в составе:

составлен настоящий акт на списание следующих документов с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Номер акта	Наименование документа (работы и дисциплины)	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		КАФЕДРА ААХ				
1.	19	Организация и планирование производства АТП - КР	29.05.17г.	15	1г.	
2.	20	Организация автомобильных перевозок - КР	30.05.17г.	17	1г.	
3.	21	Теория механизмов и машин - КП	21.05.17г.	10	1г.	
4.	22	Автомобили - КП	01.06.17г.	17	1г.	
5.	23	Основы технологии производства и ремонта автомобилей - КП	25.04.17г.	23	1г.	
6.	24	Основы технологии производства и ремонта автомобилей - КП	25.04.17г.	15	1г.	
7.	25	Теория механизмов и машин - КП	19.06.17г.	23	1г.	
8.	26	Автомобильные двигатели - КП	28.05.17г.	15	1г.	
9.	27	Теория механизмов и машин - КР	21.05.17г.	33	1г.	
10.	28	Автомобильные двигатели - КП	15.05.17г.	20	1г.	

Итого: 10 (десять) дел за 2016-2017 годы
(цифрами и прописью)

Экспертной комиссией принято решение:

1. Документальные материалы списать, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Подписи членов комиссии:

**Образец акта о списании документов, не
подлежащих хранению**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т

№ _____
г. Кумертау

Об уничтожении документов,
не подлежащих хранению

Экспертной комиссией Кумертауского филиала ОГУ в составе:

составлен настоящий акт на уничтожение списанных документов согласно акту «О списании документов не подлежащих хранению» от « ____ » _____ 20__ г. № _____ с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Номер акта	Наименование документа (работы и дисциплины)	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		КАФЕДРА ААХ				
1.	19	Организация и планирование производства АТП - КР	29.05.17г.	15	1г.	
2.	20	Организация автомобильных перевозок - КР	30.05.17г.	17	1г.	
3.	21	Теория механизмов и машин - КП	21.05.17г.	10	1г.	
4.	22	Автомобили - КП	01.06.17г.	17	1г.	
5.	23	Основы технологии производства и ремонта автомобилей - КП	25.04.17г.	23	1г.	
6.	24	Основы технологии производства и ремонта автомобилей - КП	25.04.17г.	15	1г.	
7.	25	Теория механизмов и машин - КП	19.06.17г.	23	1г.	
8.	26	Автомобильные двигатели - КП	28.05.17г.	15	1г.	
9.	27	Теория механизмов и машин - КР	21.05.17г.	33	1г.	
10.	28	Автомобильные двигатели - КП	15.05.17г.	20	1г.	

Итого: 10 (десять) дел за 2011-2012 годы
(цифрами и прописью)

Экспертной комиссией:

1. Документальные материалы уничтожены (путем сожжения), как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Подписи членов комиссии:

**Образец акта об уничтожении документов, не
подлежащих хранению**



Приложение № 22
к п.16.2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Кумертау

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Управление делами				
01-01				
01-02				
02 – Ученый совет				
02-01				
02-02				

Должность
Дата

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Кумертауского филиала ОГУ

от _____ № _____

Образец оформления номенклатуры дел

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20__ году в
Кумертауском филиале ОГУ**

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:			

Должность

личная подпись

расшифровка подписи

Дата

Образец оформления итоговой записи к номенклатуре дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма внутренней описи документов дела

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа заверителя дела

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

(Наименование федерального архива)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах
Хранить _____

**Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

20__ г. -

г. Кумертау

Фонд № 588
ОПИСЬ № 3
личных дел студентов, окончивших филиал
20__ г.

Образец оформления титульного листа описи личных дел студентов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ Т.В. Сазонова

ОПИСЬ №

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

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

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Кумертауского филиала ОГУ

от _____ № _____

**Образец оформления описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Форма карты-заместителя дела

АКТ
приема-передачи документов постоянного хранения
_____ в архив филиала
(название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	20__-20__ уч.г.	24	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	20__-20__ уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Руководитель структурного
подразделения

личная подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления акта приема-передачи документов в архив филиала

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Кафедра _____

ДЕЛО № 05-48-01

Приказы и распоряжения директора по основной деятельности.
Копии

Начато _____ 20__ год
Окончено _____ 20__ год
На ___ листах

Срок хранения:
ДМН
Ст. 6а
П.2000

Образец оформления обложки дела

ПЕРЕЧЕНЬ УПОТРЕБЛЯЕМЫХ ТЕРМИНОВ

Вид документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т.п.).

Виза - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в организации.

Документационное обеспечение управления - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ электронный - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организация работы с документами - обеспечение процесса документирования, организации документооборота, создания информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов, хранения и использования документов в текущей деятельности филиала.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа - первичный или единичный экземпляр документа.

Реквизит документа - информационный элемент официального документа.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Формуляр документа - набор реквизитов письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

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