



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУВО РК КИПУ)**

ПРИКАЗ

«18» октября 2019 г.

№ 525

г. Симферополь

*Об отмене действия приказа от 29.06.2018 г.
№ 320 и введении в действие Инструкции по
делопроизводству в ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова и Номенклатуры дел
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова*

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.09.2019 г. № 1548 и в связи с изменением наименования ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Инструкцию по делопроизводству в ГБОУВО РК КИПУ и Номенклатуру дел ГБОУВО РК КИПУ, введенных в действие приказом ректора 29.06.2018 г. № 320.

2. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Инструкция по делопроизводству) и Номенклатуру дел ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Номенклатура дел), согласно приложению к настоящему приказу.

3. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству и Номенклатуру дел с 24.10.2019 г.

4. Управлению информатизации разместить Инструкцию по делопроизводству и Номенклатуру дел на сайте университета.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех работников подведомственных подразделений с Инструкцией по делопроизводству под роспись и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

6. Управлению документооборота и контроля направить во все структурные подразделения выписки из соответствующих разделов Номенклатуры дел университета для использования в работе.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Лучинкину А.И.

Ректор

Ч.Ф. Якубов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.И. Лучинкина

Начальник юридического отдела



А.Н. Юнусова

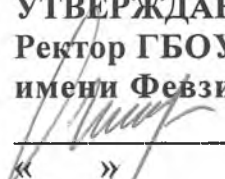
Начальник управления
документооборота и контроля



С.Р. Абдураманова



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов
« » 2019 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА.....	4
III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
3. Общие требования к созданию документов.....	4
4. Реквизиты документов	5
5. Оформление реквизитов документов	6
6. Бланки документов университета.....	17
IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	19
4.1. Распорядительные документы. Порядок согласования организационно- распорядительных документов.....	19
4.2. Организационные документы	25
4.3. Информационно-справочные документы.....	28
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ.....	31
5.1. Порядок прохождения поступающих документов.....	31
5.2. Работа исполнителей с документами	33
5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.....	34
5.4. Регистрация входящих документов.....	35
5.5. Регистрация исходящих документов.....	36
VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	37
6.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов	37
6.2. Сроки исполнения документов.....	38
VII. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	38
7.1. Индексация документов	38
VIII. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ	39
IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	39
9.1. Составление номенклатур дел	39
9.2. Порядок формирования дел, учета и хранения дел	42
X. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	45
10.1. Экспертиза ценности документов	45
10.2. Формирование и оформление дел	46
10.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	49
10.4. Подготовка и передача документов в архив	49
ПРИЛОЖЕНИЯ	51

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок работы с документами в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, КИПУ имени Февзи Якубова), является инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются на документы открытого характера.

1.3. Делопроизводство в КИПУ имени Февзи Якубова организуется на основе частичной децентрализации и осуществляется Управлением документооборота и контроля (далее – УДК) и структурными подразделениями в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Организационно-методическое руководство и контроль над ведением делопроизводства в КИПУ имени Февзи Якубова осуществляет Управление документооборота и контроля. УДК дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова. Указания УДК по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех работников КИПУ имени Февзи Якубова.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова (управлений, отделов, филиалов, колледжа, деканатов, кафедр, лабораторий, центров, обособленных подразделений и др.). Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать все документы в день их получения; требовать от исполнителей своевременной и качественной подготовки документов и выполнения соответствующих поручений; своевременно докладывать руководству в случае необходимости о переносе сроков исполнения документов. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц с документальными материалами, а также передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства КИПУ имени Февзи Якубова.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу руководителем подразделения.

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в УДК.

1.9. В случае отсутствия работника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в УДК.

1.10. Ведение переписки с высшими должностными лицами Республики Крым, с высшими должностными лицами Правительства Республики Крым и Государственного Совета Республики Крым осуществляется ректором. Ведение переписки от имени КИПУ имени Февзи Якубова с министерствами и ведомствами Российской Федерации и Республики Крым осуществляется ректором, и/или по поручению ректора проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.12. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для руководящего состава и ответственных за делопроизводство в КИПУ имени Февзи Якубова, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись. Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией.

1.13. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

II. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

КИПУ имени Февзи Якубова издает следующие документы:

- организационные (правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова, регламенты по видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание, договоры, соглашения и др.);
- распорядительные (приказ, распоряжение, решение);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная, служебная и объяснительная записка, справка и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Оформление документов производится в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016), настоящей Инструкцией. В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8 Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

3 Общие требования к созданию документов

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

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Внесение изменений (дополнений) в локальные акты либо их отмена осуществляется в том же порядке, в котором они разрабатывались и утверждались (принимались.)

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб Республики Крым, герб (геральдический знак) г. Симферополя);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб Республики Крым, герб (геральдический знак) г. Симферополя) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Симферополя.

Изображение герба (Государственного), помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема КИПУ имени Февзи Якубова, разработанная и утвержденная в установленном порядке, помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.4 Наименование Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» на бланке документа должно соответствовать

наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе. Под наименованием ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» указывается сокращенное наименование организации (ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, КИПУ имени Февзи Якубова).

Над наименованием КИПУ имени Февзи Якубова указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации – Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым.

Полное наименование университета, применяемое на бланках, – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», установлено в Уставе КИПУ имени Февзи Якубова. На бланках над наименованием КИПУ имени Февзи Якубова указывается полное наименование вышестоящей организации.

5.5 Справочные данные об организации указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.6 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (приложения 5, 6, 7, 8).

Наименование должно быть указано заглавными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ОТЧЕТ, КОНТРАКТ, ДОГОВОР, ХОДАТАЙСТВО, СПРАВКА и т. д. Этот реквизит является одним из важнейших и проставляется на всех документах, кроме писем. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.8 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

5.9 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается

ответ.

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. №2

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

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример -

Министру образования, науки
и молодежи Республики Крым
Гончаровой Н.Г.

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

Примеры

1. Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым

2. МОНМ РК

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

Пример –
Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример –
Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым
Управление делами
Ведущему специалисту
Фамилия И.О.

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

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

При рассылке документа не всем структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример –
Руководителям структурных
подразделений
(по списку)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример –
 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУВО РК «Крымский
 инженерно-педагогический университет
 имени Февзи Якубова»
 личная подпись И.О. Фамилия
 10.05.2019

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования

распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры –

1. (ПОЛОЖЕНИЕ) УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ГБОУВО РК «Крымский
инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»
от 28.05.2019 № 270

2. (ПРАВИЛА) УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Ректора ГБОУВО РК «Крымский
инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»
от 28.05.2019 № 271

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

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета
(протокол от 12.12.2019 №12)

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

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

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

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

5.15 Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) Республики Крым в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты,

нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (филиалов) (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...").

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

Приложения к распорядительным документам по организации и обеспечению образовательного процесса в КИПУ имени Февзи Якубова, подписываются руководителем структурного подразделения либо лицом, его замещающим.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Учебно-методическом управлении на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Учебно-методического управления на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

Письмо МОН РФ от 05.06.2019 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу МОНМ РК
от 15.05.2019 № 112

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

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

Пример -

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОНМ РК
от 18.05.2019 № 67

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

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

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Проректор ГБОУВО РК КИПУ

имени Февзи Якубова

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры –

1 СОГЛАСОВАНО

Ученым советом КИПУ имени Февзи Якубова

(протокол от «___» _____ №___)

2 СОГЛАСОВАНО

Письмом МОНМ РК

от _____ №_____

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

Пример –

Начальник юридического отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

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

Пример –
 Ректор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование КИПУ имени Февзи Якубова. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –
 Ректор Подпись И.О. Фамилия

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

Пример –
 Ректор Подпись И.О. Фамилия
 Первый проректор Подпись И.О. Фамилия

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

Пример –
 Проректор по научной и инновационной Проректор по воспитательной и социальной
 деятельности Подпись И.О. Фамилия работе Подпись И.О. Фамилия

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

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

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

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

5.20 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами,

а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью КИПУ имени Февзи Якубова. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

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

Пример –

Верно

Документовед УДК

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

В структурном подразделениях копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с документов, изданных в КИПУ имени Февзи Якубова и касающихся служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии с приказов, распоряжений и документов, хранящихся в КИПУ имени Февзи Якубова, выдаются УДК сторонним организациям только с разрешения ректора КИПУ имени Февзи Якубова. При выдаче копии документ воспроизводится полностью. На копии документа после полного воспроизведения текста в правом нижнем углу проставляется отметка о заверении копии. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за ... год") и заверяется печатью организации.

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

Копии с документов выдаются и заверяются там, где эти документы формируются или хранятся.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.24 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.06.2019.

Подпись

Дата

5.25 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

Пример –

В дело № 01-18 за 2018 г.

Документовед

Подпись

Дата

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

6. Бланки документов университета

6.1 Документы, которые оформляются на бланках КИПУ имени Февзи Якубова, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.97-2016 (Приложения 1,2, 3,4).

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

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

6.3 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.4 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением 2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов КИПУ имени Февзи Якубова:

– общий бланк (Приложение 3);

– бланк письма (Приложение 4);

– бланк конкретного вида документа (5, 6, 7, 8).

Нормативными актами КИПУ имени Февзи Якубова устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов КИПУ имени Февзи Якубова и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов КИПУ имени Февзи Якубова и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов выдаются с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале УДК.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Распорядительные документы. Порядок согласования организационно-распорядительных документов.

К наиболее распространенным видам распорядительных документов относятся приказы и распоряжения.

Процедура издания распорядительных документов включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

2. Сбор и анализ информации по вопросу.

3. Подготовка проекта распорядительного документа.

4. Согласование проекта документа.

5. Доработка проекта документа по замечаниям.

6. Принятие решения (подписание документа).

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие законодательству.

Для издания приказа по основной деятельности должностным лицам, иницирующим издание приказа, необходимо подготовить проект приказа. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе. Приказы и распоряжения подразделяются на следующие виды и группы:

№	Виды приказов	Группа приказов	Кто формирует
1	2	3	4
1	По основной деятельности	1) по деятельности коллегиальных органов КИПУ имени Февзи Якубова, управленческих структурных подразделений, по проведению представительских, культурно-массовых мероприятий; 2) связанная с образовательно-методическим процессом в КИПУ имени Февзи Якубова, в т.ч. с социально-воспитательной работой; 3) связанная с научно-практической, инновационной деятельностью, реализацией программы развития КИПУ имени Февзи Якубова и дорожной карты; 4) по организационным и структурным изменениям в КИПУ имени Февзи Якубова; 5) по изменениям в организационно-распорядительных документах КИПУ имени Февзи Якубова; 6) по финансово-экономической деятельности; 7) по административно-хозяйственной деятельности КИПУ имени Февзи Якубова,	Руководители структурных подразделений

		по распределению площадей в КИПУ имени Февзи Якубова, по охране труда, по гражданской обороне и антитеррористической деятельности; 8) по проведению единой политики информатизации КИПУ имени Февзи Якубова и осуществлению управления деятельностью по внедрению информационных технологий в подразделениях и службах КИПУ имени Февзи Якубова; 9) по организации комплексной безопасности КИПУ имени Февзи Якубова	
2	По личному составу, предоставлению отпусков, назначению, заключению и расторжению договоров и т.д.	По организационно-кадровым вопросам в КИПУ имени Февзи Якубова	Управление кадров

4.1.1. Приказ

Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед КИПУ имени Февзи Якубова.

Приказ может быть издан ректором (иным уполномоченным лицом) или проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, если об этом объявлено приказом.

В приказах решаются вопросы образовательной, научной, административно-хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т. п. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», приказы оформляются на общем бланке КИПУ имени Февзи Якубова и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения: наименование КИПУ имени Февзи Якубова, название вида документа, дату и номер приказа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Приказы печатаются шрифтом Times New Roman, 13 (допускается 14) с одинарным (допускается полуторным) интервалом, поля: верхнее, левое, нижнее – 20 мм, правое 10 мм (Приложение 5).

Распорядительные документы (приказы, распоряжения) должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость управленческого действия. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, кратко изложены цели и задачи предписываемых действий, послужившие причиной издания приказа. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае

указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные.

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей части словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, полужирным шрифтом), после которого ставится двоеточие.

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

Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Действия одного характера перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по научной и инновационной деятельности Фамилия И.О. до 12.06.2019 подготовить проект...

2. Финансово-экономическому управлению до 18.06.2019 представить соответствующие данные...

В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в конце распорядительной части указывается: «Считать утратившим силу (считать недействительным) приказ от 26.05.2016 г. № 252 и наименование». Если приказ отменяет только один или несколько пунктов ранее изданного приказа, то отменяются соответствующие пункт(ы).

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом. Например: «Контроль над исполнением приказа возложить на первого проректора Фамилия И.О.» или «Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом КИПУ имени Февзи Якубова
от 12.02.2019 № 57

После реквизита СОГЛАСОВАНО через два интервала от левого поля указывается должность и фамилия руководителя структурного подразделения, подготовившего проект приказа на рассмотрение и согласование. Например,

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор	подпись	дата	И.О. Фамилия
Проректор по АХР	подпись	дата	И.О. Фамилия
Начальник юридического отдела	подпись	дата	И.О.Фамилия
Декан факультета	подпись	дата	И.О.Фамилия

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.1.2. Совместный приказ

В установленных законодательством случаях в КИПУ имени Февзи Якубова могут издаваться акты совместно с другими организациями и учреждениями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

4.1.2.1. Правила оформления реквизитов совместного распорядительного документа

Дата документа

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Текст документа

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: ПРИКАЗЫВАЕМ..., РЕШИЛИ... .

4.1.2.2. Подготовка и оформление совместных приказов (распоряжений)

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ – располагается центрированным образом; дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

4.1.2.3. Особенности оформления отдельных реквизитов совместных документов

Проекты приказов (распоряжений) составляются в количестве, соответствующем числу организаций (должностных лиц), от имени которых принимается документ, с указанием их обязательных реквизитов. При этом реквизиты приказов (распоряжений) печатаются шрифтом 14 без помарок и исправлений на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм).

Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Бланк документа. В совместных приказах (распоряжениях) бланки не используются.

Наименования организаций. Наименования организаций располагают на одном уровне, например:

Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический
университет имени Февзи Якубова»

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева»

При оформлении совместных документов указываются полные наименования организаций, участвовавших в подписании документа. Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа.

Наименование вида документа. Наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается центрировано.

Дата. Датой документа является день его подписания. Соответственно, приказы (распоряжения), изданные совместно с другими организациями, регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа (распоряжения).

Регистрационный номер. Регистрационный номер совместного приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров каждой организации, расположенных в порядке их перечисления последовательно (слева направо) через косую черту, например: № 45/18

Место составления или издания документа. Местом составления (издания) приказа (распоряжения) будет являться населенный пункт, в котором находятся организации, издавшие его.

Текст документа. В совместном с другими организациями приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа, например: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «ПРЕДЛАГАЕМ», «ОБЯЗЫВАЕМ».

Подпись. При подписании совместного приказа (распоряжения) несколькими должностными лицами их подписи располагают ниже текста (на 3 межстрочных интервала) на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной организационной структурой, например:

Ректор КИПУ имени Февзи Якубова
Подпись И.О. Фамилия

И.о. ректора КНИТУ – КАИ
Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. На всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинными. В наименование должности реквизита «Подпись» должно быть включено наименование организации. Следует учесть, что подписывается столько экземпляров документа, сколько организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций - участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах организации – инициатора создания

документа.

Визы согласования документа. Оформление виз совместного приказа (распоряжения) осуществляется на отдельном для каждой организации листе согласования, при этом наименования должностей лиц, визирующих приказ, указываются слева от их инициалов и фамилий. Согласование проекта совместного приказа осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа. Визирование проекта приказа производится каждой стороной на всех экземплярах (форма представлена в приложении 12).

4.1.3. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами КИПУ имени Февзи Якубова по текущим оперативным вопросам. Распоряжения в отличие от приказов не содержат предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление приказа (Приложение 6).

4.1.4. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов КИПУ имени Февзи Якубова, диссертационных советов, конференциях, собраниях профессорско-преподавательского состава и аспирантов, ректоратах, административных советах, рабочих совещаниях, деловых встречах, экспертных комиссий и т.д.

Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров) как с угловым (преимущественно), так и из продольным расположением реквизитов (Приложение 7).

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечаются первый и последний день заседания.

Номер (индекс) протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите "место заседания" указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

Заглавие к тексту протокола должно отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и тому подобное) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и тому подобное) и включать название вида документа.

Текст протокола состоит из вступительной и основной частей.

Во вступительной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя или председательствующего, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке собравшихся указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, потом - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество собравшихся превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Вступительная часть включает повестку дня – перечень рассмотренных на заседании вопросов, которые размещены в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому вопросу. Повестка дня прилагается в конце вступительной части.

Слова "Повестка дня" печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога "О".

Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны отвечать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ОДОБРИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

После слова "СЛУШАЛИ" указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: "Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу".

После слова "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

После слова "РЕШИЛИ" ("ОДОБРИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

В случае, если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью отдела делопроизводства и контроля и направляются в случае необходимости заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

4.2. Организационные документы

Организационные документы – это комплекс взаимоувязанных документов, которые

регламентируют деятельность, задачи и функции университета, организацию его работы, права, обязанности, ответственность структурных подразделений и должностных лиц. Согласно действующему законодательству в КИПУ имени Февзи Якубова издаются следующие виды организационных документов: устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка и др.

4.2.1. Виды организационных документов:

4.2.1.1. Устав

Устав – свод правил, регулирующих деятельность университета, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

4.2.1.2. Должностная инструкция

Должностная инструкция – организационный документ, в котором определяются основные функции, права, обязанности и ответственность работника университета при осуществлении им деятельности в определенной должности.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором.

4.2.1.3. Положение

Положение – это нормативный акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения. Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются университетом. В КИПУ имени Февзи Якубова текст положения структурируется по разделам и подразделам.

4.2.1.4. Штатное расписание

Штатное расписание – это нормативный организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименование структурных подразделений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

Штатное расписание включает в себя все должности КИПУ имени Февзи Якубова, численность работников, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством; нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; коллективным договором; положением об оплате труда работников КИПУ имени Февзи Якубова, и производимые работникам, зачисленным на штатные должности университета.

4.2.1.5. Структура

Структура – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения учреждения. Изменения в структуру вносятся на основании решения Ученого совета приказом университета.

4.2.1.6. Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – организационный документ, который является локальным нормативным актом КИПУ имени Февзи Якубова, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КИПУ имени Февзи Якубова;

- основные права, обязанности студентов, слушателей, аспирантов, соискателей, докторантов, режим их обучения, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации образовательного процесса в КИПУ имени Февзи Якубова;

- правила поведения абитуриентов, других граждан в КИПУ имени Февзи Якубова.

Правила разрабатываются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, ведомственными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом КИПУ имени Февзи Якубова, Коллективным договором КИПУ имени Февзи Якубова и иными локальными актами университета.

Проект Правил разрабатывается комиссией, созданной приказом КИПУ имени Февзи Якубова, и принимается с учетом мнения:

- ректората КИПУ имени Февзи Якубова;
- профсоюзного комитета работников КИПУ имени Февзи Якубова;
- профсоюзного комитета обучающихся КИПУ имени Февзи Якубова;
- Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором КИПУ имени Февзи Якубова и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

4.2.1.7 Доверенность

Доверенностью оформляется письменное уполномочие, выдаваемое ректором КИПУ имени Февзи Якубова работникам КИПУ имени Февзи Якубова для представительства перед третьими лицами. Настоящая инструкция не распространяется на выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Доверенность оформляется в письменном виде на бланке КИПУ имени Февзи Якубова и должна содержать:

- дату и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество и должность представителя;
- паспортные данные представителя;
- перечень полномочий, передаваемых представителю;
- право на передоверие;
- срок действия доверенности;
- образец подписи представителя.

При оформлении доверенности на участие в гражданском или арбитражном судопроизводстве в соответствии со ст. 54 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса РФ отдельные полномочия представителя должны быть специально оговорены. Доверенность удостоверяется ректором КИПУ имени Февзи Якубова или лицом, временно исполняющим его обязанности. Доверенность может быть выдана на срок, не превышающий трех лет. Если срок доверенности не указан, она

сохраняет силу в течение года со дня ее удостоверения ректором КИПУ имени Февзи Якубова. Проект доверенности оформляется Юридическим отделом КИПУ имени Февзи Якубова на основании служебной записки руководителя структурного подразделения КИПУ имени Февзи Якубова, с положительной визой ректора КИПУ имени Февзи Якубова. В служебной записке о выдаче доверенности должны быть указаны следующие сведения:

- необходимость выдачи доверенности с указанием органов и организаций, в которых необходимо представительство;
- фамилия, имя, отчество и должность работника КИПУ имени Февзи Якубова;
- паспортные данные работника КИПУ имени Февзи Якубова;
- полномочия, передаваемые работнику КИПУ имени Февзи Якубова;
- контактный телефон.

4.3. Информационно-справочные документы

4.3.1. Акт

Акт – это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами. Акты составляются по результатам ревизий деятельности как организации в целом, так и его структурных подразделений и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовки документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. (Приложение 8).

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата актируемого события), номер, место составления, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее, во вводной части, перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту..

4.3.2. Служебное письмо

Служебные письма составляются с целью обмена информацией между организациями как:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

Служебные письма оформляются на бланке письма (Приложение 4) формата А4 (210 х 297 миллиметров).

Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в УДК.

Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 х 297 миллиметров), должно иметь заглавие к тексту, которое отвечает на вопрос «о чем?».

Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и тому подобное, которые размещаются с абзаца.

Текст письма должен быть простым, то есть освещать один вопрос. Это упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе (его регистрацию, контроль, формирование в дела) и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия, или устанавливается очередность исполнения вопросов. Поэтому если с одним адресатом надо решить несколько вопросов, то по каждому следует составить отдельный документ.

В письмах следует избегать категорических выражений. Это достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п. Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты:

«внимательно рассмотрев Ваши предложения...», «тщательно изучив Ваши замечания...».

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: "просим сообщить...", "разъясняем, что..." или от третьего лица единственного числа - "университет информирует...", "управление считает целесообразным".

При обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи...», «В соответствии...» и т.п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» и т.д.

Если письмо направляется в 4 адреса и более, его составитель обязан представить список на рассылку.

Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного

письма при окончательном оформлении письма-ответа.

Служебные письма подписываются ректором, а в случае его отсутствия – должностным лицом, уполномоченным ректором. Гербовой печатью удостоверяются лишь гарантийные письма.

Образец письма приведен в Приложении 13.

4.3.3. Факсимильное сообщение

Факс (факсимильное сообщение) – любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. Ответственным за факсимильную связь является секретарь проректора, который осуществляет прием и регистрацию документов, полученных по факсу.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения ректора. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у секретаря, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (факс) (дата и время)».

4.3.4. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего деятельность университета (подразделения).

Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. Это документ, в котором работник КИПУ имени Февзи Якубова объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или исполнительской дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Служебная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Служебная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего текущую деятельность университета.

Для оформления докладной, служебной, объяснительной и пояснительной записок существуют общие правила. Любой из этих документов должен иметь следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности);
- визы согласования документа (при необходимости);
- резолюция;

Образцы оформления докладной и служебной записок представлены в (приложениях 14, 15).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот КИПУ имени Февзи Якубова.

Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в КИПУ и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

5.1. Порядок прохождения поступающих документов

5.1.1. Все документы, поступающие в КИПУ имени Февзи Якубова, принимаются УДК ежедневно, где проходят первичную обработку, регистрацию и направляется на рассмотрение руководству КИПУ имени Февзи Якубова и непосредственно структурным подразделениям. Документы в КИПУ имени Февзи Якубова поступают по почте, курьером, по электронной почте и по системе электронного взаимодействия с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.1.2. При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;
- полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю. После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов работник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;

в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;

получена доплатная корреспонденция;

полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;

если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа. На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа или от руки. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Если к поступившему документу имеется приложение, рядом с входящим номером делается об этом отметка, например: «+ прил. на 2 л.».

При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:

если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;

если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;

если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается точное время их получения;

если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождение ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая отметка.

Первичная обработка документов осуществляется в день их поступления в УДК или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

5.1.4. Поступившие документы вскрываются работниками УДК, в структурных подразделениях – ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Конверты на имя ректора или на имя КИПУ имени Февзи Якубова вскрываются в УДК. При вскрытии конверта документы, относящиеся к деятельности подразделений, передаются в конкретное подразделение, где документы регистрируются и передаются исполнителю внутри подразделения для дальнейшей работы над ними. Ответственный за доставку документов внутри подразделения обязан передать его после регистрации исполнителю, в течение рабочего дня.

5.1.5. Вскрытию не подлежит корреспонденция, поступившая с пометкой «Лично». Также без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или работающим в них должностным лицам. Если документ является ответом на запрос по ранее рассматриваемым документам, то он передается непосредственно исполнителям.

5.1.6. Полученные УДК документы передаются в структурные подразделения. Правительственные документы, телеграммы передаются работниками УДК адресатам немедленно или их содержание передается по телефону.

5.1.7. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно проректорам, другим руководителям структурных подразделений или конкретным исполнителям. Такое распределение осуществляется исходя из оценки содержания документов в соответствии с установленным распределением обязанностей и функций руководителей, что позволяет освободить

ректора от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать руководители структурных подразделений.

5.1.8. Документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.1.9. Документы, не требующие доклада руководству КИПУ имени Февзи Якубова, направляются специалистами УДК для исполнения в структурные подразделения. Все поступившие на имя ректора документы, регистрируются в УДК.

5.1.10. На рассмотрение ректора передаются документы, полученные от вышестоящих государственных органов власти и управления, содержащую информацию по принципиальным вопросам деятельности КИПУ имени Февзи Якубова, и другие документы, требующие решения ректора.

5.1.11. Ректор на рассмотренном документе проставляет резолюцию. Резолюция предполагает наличие следующих элементов (частей):

- указание лица (ответственного исполнителя), которому адресована резолюция;
- характеристика сути резолюции («что должно быть сделано»);
- указание сроков ожидаемого исполнения;
- подпись руководителя;
- дата резолюции.

5.1.12. Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат.

5.1.13. Передача документов исполнителям осуществляется УДК.

5.1.14. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении, с соответствующей пометкой в регистрационных формах (Примерные образцы журналов регистрации документов в Приложении 16).

5.2. Работа исполнителей с документами

5.2.1. Ответственность за исполнение документа (поручения) несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов.

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

5.2.3. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции руководителя не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно.

5.2.4. Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

5.2.5. Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

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

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

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

5.2.9. Исполнитель имеет право пользоваться справочно-информационными фондами и библиотеками КИПУ имени Февзи Якубова для получения необходимой информации.

5.2.10. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

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

5.2.12. Каждый работник КИПУ имени Февзи Якубова должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

5.3.1. Исходящие документы за подписью ректора (проректоров) готовятся на бланке для писем КИПУ имени Февзи Якубова.

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

5.3.3. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления (наличие необходимых виз, приложений; фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.3.4. Документы, подписанные ректором, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в УДК. Копии документов хранятся в УДК.

5.3.5. Документы на отправку от имени ректора сдаются в УДК в открытом виде, для регистрации, конвертирования и отправки. Отправление без регистрации не допускается.

5.3.6. Корреспонденция, отправляемая от проректоров, передается ответственными за делопроизводство структурных подразделений в УДК на отправку в конвертированном виде. Перед упаковкой проверяется наличие всех подписей, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, приложений, соответствие количества экземпляров писем количеству адресатов, отметки об исполнении и направлении в дело и т.д.

На конверте должен быть указан индекс отделения связи, адрес, наименование адресата. При необходимости возможен вариант отправки документов заказной почтой.

Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией, к отправке не принимается.

5.3.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 17 июля 1999 г. №176-ФЗ "О почтовой связи".

5.3.9. Корреспонденция, адресованная одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт. На конверте должны быть указаны: вид отправки (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации.

5.3.10. Внутренние документы – это документы, создаваемые в КИПУ имени Февзи Якубова и используемые работниками КИПУ имени Февзи Якубова в управленческом процессе. Внутренние документы регистрируются, рассылаются и исполняются (используются) в пределах КИПУ имени Февзи Якубова структурными подразделениями. Подготовка и оформление внутренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа – так же, как поступающих.

5.3.11. Внутренние документы (приказы, распоряжения, положения, регламенты, докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены. Рассылка приказов по подразделениям осуществляется специалистом УДК.

5.4. Регистрация входящих документов

5.4.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрация документов необходима для обеспечения сохранности документов, возможности ведения контроля за исполнением документов, поиска документов в информационно-справочных целях и учета количества документов (Приложение 10).

5.4.2. Регистрации подлежит вся поступающая в КИПУ имени Февзи Якубова и структурные подразделения корреспонденция, за исключением корреспонденции, не подлежащей регистрации. Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

5.4.3. Регистрация и хранение документов в КИПУ имени Февзи Якубова осуществляется децентрализованно.

В УДК регистрируются и хранятся:

- входящая корреспонденция, направленная из высших органов государственной власти и управления на имя ректора;
- входящая правительственная корреспонденция на имя ректора;
- корреспонденция, адресованная на имя ректора;
- исходящая документация от имени ректора КИПУ имени Февзи Якубова (проректоров);
- приказы ректора общие (по основной деятельности КИПУ имени Февзи Якубова), исполнительские, административно-хозяйственной деятельности; распоряжения ректора;
- заявления, служебные записки, докладные от работников КИПУ имени Февзи Якубова на имя ректора (проректоров);
- обращения граждан;
- командировочные приказы работников КИПУ имени Февзи Якубова;
- документы, инициируемые структурными подразделениями по принадлежности в организации, учреждения и на предприятия.

В секретариате Ученого совета регистрируются и хранятся протоколы и документы

к заседанию Ученого совета КИПУ, выписки из протоколов.

В финансово-экономическом управлении регистрируется и хранится финансово-экономическая и бухгалтерская документация (заявления о выдаче справок, справки о доходах, договоры и др.).

В управлении кадров регистрируется и хранится кадровая документация (трудовые договоры, трудовые книжки, приказы о приёме, увольнении, об отпусках и др.).

В учебно-методическом управлении регистрируются и хранятся приказы по работе с обучающимися.

В отделе научно-исследовательской деятельности и инновационного развития регистрируется и хранится документация по работе с аспирантами, экстернами (приказы, протоколы, заявления, договора и др.).

В отделе по международным связям регистрируются и хранятся договора (соглашения) о сотрудничестве, справки в военкомат и др.

В центре дополнительного профессионального образования регистрируются и хранятся документы по работе со слушателями (заявления, приказы, договора, справки).

В деканатах, филиалах университета регистрируются заявления обучающихся на имя ректора (уполномоченного лица), справки обучающимся.

В других структурных подразделениях регистрируется корреспонденция, адресованная непосредственно этим подразделениям.

5.4.4. Регистрация должна быть однократной (в УДК или структурном подразделении). При этом каждый входящий документ получает регистрационный номер, согласно Номенклатуре дел КИПУ имени Февзи Якубова. Порядковые регистрационные номера присваивают документам в течение календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принявших участие в работе совещания.

5.4.5. Зарегистрированное факсимильное сообщение передается на рассмотрение ректору или проректору. В ходе рассмотрения ректор или проректор накладывает резолюцию. С полученного факсимильного сообщения, на котором проставлен регистрационный штамп и резолюция руководителя, снимается копия. Первый экземпляр в соответствии с резолюцией передается в структурное подразделение, а копия подшивается в дело, хранящееся в УДК.

5.5. Регистрация исходящих документов

5.5.1. Регистрация отправляемых документов за подписью ректора, проректоров осуществляется в КИПУ имени Февзи Якубова централизованно – в УДК. Работник УДК просматривает поступивший документ для отправления на предмет грамотности составления и правильности оформления. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа должен состоять из индекса дела по номенклатуре дел (включающего в себя код структурного подразделения) и разделенного косой чертой порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: № ip.i-pp/np, где:

ip.i – индекс подразделения;

n№ – индекс дела по номенклатуре дел УДК;

np – порядковый номер документа в пределах календарного года.

С начала каждого календарного года регистрационный номер исходящего документа начинается с цифры 1. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, которая подшивается в дело УДК или структурного подразделения КИПУ имени Февзи Якубова.

После присвоения отправляемому документу регистрационного номера первый экземпляр поступает на отправку, а его копия с визами и приложениями (если таковые имеются) подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Телеграммы, которые требуется отправить, принимаются работниками УДК завизированными, подписанными, датированными с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

По факсу или по электронной почте информационные сообщения оперативного характера могут передаваться непосредственно работниками из структурных подразделений. Отправляемая по почте документация упаковывается с указанием адресатов (получателя и отправителя) и направляется в местное отделение связи. Работники УДК перед упаковкой проверяют правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Документы, направленные разными подразделениями в один адрес могут вкладываться в одну упаковку. Письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более 5-ти), передаются в УДК со списком на рассылку, составляемым исполнителем. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

6.1.1. Все поступающие на имя ректора КИПУ имени Февзи Якубова и в адрес КИПУ имени Февзи Якубова документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

6.1.2. Обязательному контролю подлежат:

постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов государственной власти и управления;

приказы ректора по основной деятельности КИПУ, решения Ученого совета КИПУ имени Февзи Якубова;

поручения и задания ректора проректорам, руководителям структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова;

документы, поставленные на контроль руководством КИПУ имени Февзи Якубова или руководителем структурного подразделения; вопросы протоколов ректората, административных советов.

6.1.3. Контроль над исполнением включает: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов

в КИПУ имени Февзи Якубова.

6.1.4. Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на проректоров, руководителей других структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова, а также на должностных лиц, указанных в тексте или резолюции служебного документа.

6.1.5. Контроль над исполнением документов осуществляется Управлением документооборота и контроля.

6.1.6. Деятельность по контролю со стороны УДК не освобождает руководителей структурных подразделений от организации контроля и ответственности за исполнение документов.

6.1.7. Контроль над исполнением документов должен быть предупредительным, включающим в себя не только напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения, но и выяснение состояния исполнения, причины возможного срыва и информирование об этом руководства с целью организации исполнения документов в срок путем подготовки справок о состоянии исполнения документов. При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле.

6.2. Сроки исполнения документов

6.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты регистрации.

6.2.2. Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции руководителя.

6.2.3. Если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок.

6.2.4. В случаях, когда срок исполнения не указан, применяются типовые сроки исполнения:

- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- служебные документы; служебные документы по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до структурных подразделений – в пятидневный срок;

- если в документе имеется пометка «оперативно» – в десятидневный срок;

- исполнение по письмам граждан – от 15 дней до 30 дней;

- остальные – 30 дней;

- документы с пометкой «Контроль» должны быть выполнены в указанные контрольные сроки.

При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

6.2.5. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в его отсутствие – должностного лица, которое его замещает. В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за три рабочих дня до окончания установленного срока, а в отношении документа без указания срока – до окончания 30-дневного срока от даты его получения.

VII. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Индексация документов

7.1.1. Для удобства регистрации и поиска документов каждому структурному

подразделению КИПУ имени Февзи Якубова присваиваются цифровые индексы, которые отражены в Номенклатуре дел КИПУ имени Февзи Якубова, используются при регистрации исходящей корреспонденции.

7.1.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные карточки.

VIII. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

8.1. Учет бланков строгой отчетности (дипломов) производится в реестре на получение бланков дипломов и приложений к ним, трудовых книжек – в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в управлении кадров. Уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется только после составления акта списания.

8.3. Выдача бланков дипломов и приложений к ним производится под роспись в журнале выдачи бланков дипломов.

8.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел (Приложение 17).

8.5. Ответственность за хранение и использование бланков несут руководители структурных подразделений, секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.6. Приказом КИПУ имени Февзи Якубова может осуществляться смена бланков в связи с изменениями требований и норм их изготовления (ГОСТов) и с изменениями в Уставе КИПУ имени Февзи Якубова, которые связаны с реорганизацией системы и структуры федеральных органов исполнительной власти и т.п.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в КИПУ имени Февзи Якубова с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом КИПУ имени Февзи Якубова, положениями о структурных подразделениях в КИПУ имени Февзи Якубова, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности КИПУ имени Февзи Якубова, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В КИПУ имени Февзи Якубова составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 20) и сводная номенклатура дел КИПУ имени Февзи Якубова (приложение 18).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 16 ноября текущего года) работником подразделения, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом КИПУ имени Февзи Якубова и УДК, подписывается руководителем подразделения и представляется в УДК (копия). Вновь созданное

подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в УДК КИПУ имени Февзи Якубова.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется УДК на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива КИПУ имени Февзи Якубова.

9.1.6. Сводная номенклатура дел КИПУ имени Февзи Якубова подписывается руководителем УДК, согласовывается с Экспертной комиссией (далее именуется – ЭК) КИПУ имени Февзи Якубова, экспертно-проверочной комиссией (далее – именуется ЭПК) Государственного комитета по делам архива Республики Крым (далее именуется Госкомархив) и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором КИПУ имени Февзи Якубова. После согласования подразделения получают выписки из номенклатуры дел.

9.1.7. Согласовывается номенклатура дел с Госкомрхивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре КИПУ имени Февзи Якубова, в случае коренных изменений функций и структуры КИПУ имени Февзи Якубова сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с ЭПК Госкомархива. Если в течение года появляются новые документированные участки в КИПУ имени Февзи Якубова, в УДК сводная Номенклатура обновляется, для чего в каждом разделе оставляются резервные номера.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел УДК. Второй используется в УДК в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве КИПУ имени Февзи Якубова.

9.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел КИПУ имени Февзи Якубова являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой КИПУ имени Февзи Якубова.

9.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы в КИПУ имени Февзи Якубова. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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

Например: 0.1.1.01-05, где 0.1.1.01 - обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.) структурного подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например: Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности факультета (планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например: Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например: Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например: Переписка с Комитетом по делам архивов РК по вопросам, связанным с деятельностью УДК

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например: Переписка с главами администраций районов о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например: Переписка с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом по вопросам, связанным с управлением имуществом.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: Годовые рабочие учебные планы

Годовые бухгалтерские отчеты и балансы КИПУ имени Февзи Якубова, пояснительные записки к ним.

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

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

формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК Госкомархива срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию.

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

9.2. Порядок формирования дел, учета и хранения дел

9.2.1. Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений, осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел КИПУ имени Февзи Якубова.

Оригиналы приказов и распоряжений ректора хранятся в УДК с последующей их передачей в архив КИПУ имени Февзи Якубова. Копии приказов и распоряжений ректора хранятся в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова на бумажных носителях в соответствии со сроком, определенным Номенклатурой дел КИПУ имени Февзи Якубова.

9.2.2. При формировании дел в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

9.2.5. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, актов Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

9.2.6. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению приказов, распоряжений и поручений ректора, а так же вышестоящих органов государственной власти и управления находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот документ дело. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

9.2.7. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

9.2.8. Документы коллегиальных органов (ученого, наблюдательного, попечительского советов и др.) группируются в два дела:

а) протоколы и решения коллегии;

б) документы к заседаниям коллегии.

9.2.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

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

9.2.13. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

9.2.14. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

9.2.15. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

9.2.16. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы КИПУ имени Февзи Якубова, его подразделений, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

9.2.19. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел КИПУ имени Февзи Якубова, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

9.2.20. Дела со дня их заведения до передачи в архив КИПУ имени Февзи Якубова или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

9.2.22. В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники,

ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

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

9.2.28. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя УДК, при реорганизации и ликвидации КИПУ имени Февзи Якубова или его структурного подразделения.

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

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

9.2.31. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника УДК. Выдача дел работникам структурных подразделений КИПУ имени Февзи Якубова для работы осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

9.2.32. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

9.2.33. Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или проректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

9.2.34. Если отдельные документы, уже включенные в дело и находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место

вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Подготовка документов к передаче на хранение в архив КИПУ имени Февзи Якубова включает работу УДК и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Крым.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в КИПУ имени Февзи Якубова на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив КИПУ имени Февзи Якубова.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в КИПУ имени Февзи Якубова создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется – ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которые утверждаются ректором.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях КИПУ имени Февзи Якубова непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

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

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел КИПУ имени Февзи Якубова путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК КИПУ имени Февзи Якубова.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов специальной уполномоченной организацией составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с

самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

10.1.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

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

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

10.1.13. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК КИПУ имени Февзи Якубова, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК КИПУ имени Февзи Якубова и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК Госкомсархива, но не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК Госкомархива раздел утверждается ректором КИПУ имени Февзи Якубова, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в Госкомархив, остальные остаются в КИПУ имени Февзи Якубова.

10.2. Формирование и оформление дел

10.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. Дела формируются в КИПУ имени Февзи Якубова децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях КИПУ.

10.2.4. Контроль над правильным формированием дел осуществляет УДК КИПУ имени Февзи Якубова.

10.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 21);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (Приложение 22);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 23);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование университета (фондообразователя);

наименование структурного подразделения;

номер (индекс) дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование КИПУ имени Февзи Якубова в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

номер дела, – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел КИПУ имени Февзи Якубова;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел КИПУ имени Февзи Якубова,

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подписанный за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный

том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела и составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел КИПУ имени Февзи Якубова.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Госкомархива, в который будут передаваться дела, кодов Госкомархива и КИПУ имени Февзи Якубова по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

10.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 23).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой части обложки дела.

10.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

10.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.3.1. Настоящей Инструкцией устанавливается порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

10.3.2. Настоящей Инструкцией устанавливается, что:

результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение 24);

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего КИПУ имени Февзи Якубова (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК КИПУ имени Февзи Якубова);

согласованные ЭК КИПУ имени Февзи Якубова акты утверждаются ректором только после утверждения ЭПК Госкомархива описей дел постоянного хранения;

после утверждения ректором актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел КИПУ имени Февзи Якубова проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.4. Подготовка и передача документов в архив

10.4.1. В архив КИПУ имени Февзи Якубова передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел (Приложения 25, 26, 27, 28).

10.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив КИПУ имени Февзи Якубова не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

10.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив КИПУ имени Февзи Якубова не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

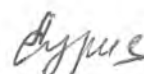
10.4.4. Передача дел в архив КИПУ имени Февзи Якубова осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и УДК.

10.4.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив КИПУ имени Февзи Якубова работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел КИПУ имени Февзи Якубова. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.4.6. Прием каждого дела производится архивариусом КИПУ имени Февзи Якубова в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса КИПУ имени Февзи Якубова и лица, передавшего дела.

10.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения КИПУ имени Февзи Якубова лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив КИПУ имени Февзи Якубова. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**Начальник управления
документооборота и контроля**



С.Р. Абдураманова

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК ГБОУВО РК КИПУ
от « » 2019 г. №

Председатель А.И. Лучинкина