

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ИЗДАТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

Министерство образования и науки Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ



Тамбов

• Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» •

2012

УДК 651
ББК У291.212.8я73-5
Б542

Составитель
З.Н. Бетина

Б542 Инструкция по делопроизводству / сост. З.Н. Бетина. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 76 с. – 150 экз.

Издание представляет собой методические рекомендации по организации делопроизводства, составлению и оформлению отдельных видов документов университета. Оно включает в себя образцы документов и бланки, соответствующие требованиям стандартов, ГОСТ Р 6.30–2003.

Даются практические рекомендации по составлению номенклатуры дел, регистрации, хранению и передаче документов на архивное хранение.

Предназначена для секретарей, делопроизводителей и сотрудников, выполняющих их функции. Может служить пособием для обучения по соответствующей специальности.

УДК 651
ББК У291.212.8я73-5

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»), 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок работы с документами в Тамбовском государственном техническом университете, 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.

Инструкция разработана в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными, методическими, организационными документами Федеральной архивной службы России.

Инструкция составлена на основе Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.92г., Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет общий отдел.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Административная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (управлений, отделов, институтов, деканатов, кафедр).

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

1.4. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении и согласовывает его кандидатуру с начальником общего отдела. 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 общий отдел.

1.5. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, перемещении по должности или увольнении все имеющиеся у него документы и дела по указанию руководителя структурного подразделения передаются под расписку другому работнику с уведомлением начальника общего отдела, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

1.7. Запрещается переписка между структурными подразделениями университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.8. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.9. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей инструкцией, обязательны для всех сотрудников университета. Все сотрудники университета ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. С требованиями инструкции сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.10. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями в спецподразделениях.

1.11. Организация и совершенствование постановки делопроизводства на основе политики в области качества ТГТУ и применения современных программно-технических средств, организационно-методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях университета осуществляется общим отделом.

1.12. Внедрение и сопровождение информационных технологий производится во взаимодействии с вычислительным центром ТГТУ.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА И ТЕРМИНОЛОГИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Университет издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в университете устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в университете разрабатываются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

2.3. УФД включается в таблицу унифицированных форм документов университета – перечень разрешенных к применению форм документов.

Ведение таблицы, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет общий отдел.

Для правильного употребления терминов необходимо хорошо знать, что они обозначают. На рисунке 1 раскрываются понятия, зафиксированные ГОСТ Р 51141–98.

В таблице 1 представлены основные документы, издаваемые в университете.

На рисунке 2 представлена схема издаваемых распорядительных документов на различных уровнях управления.

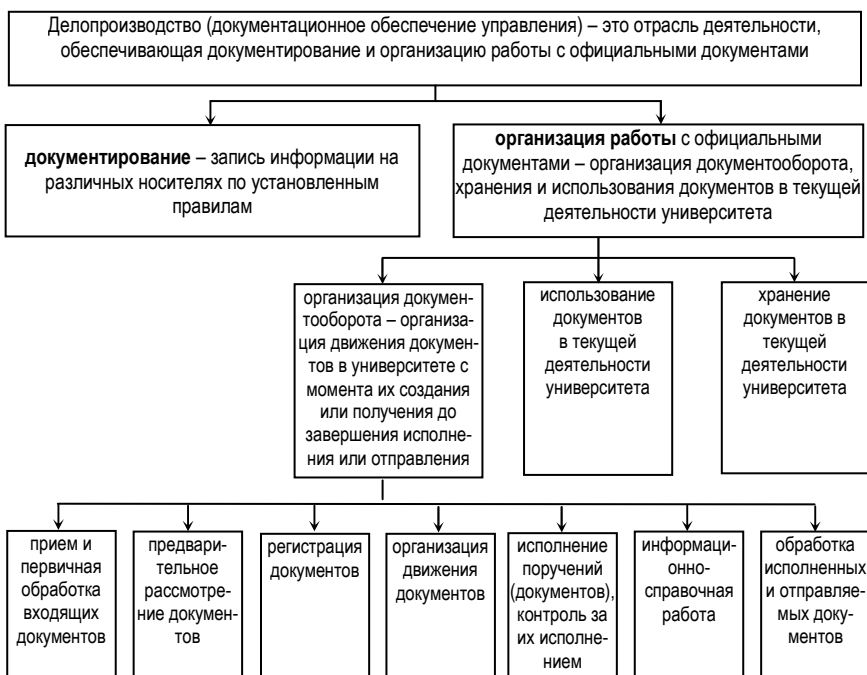


Рис. 1. Схема правильного употребления терминов в сфере делопроизводства

1. Основные документы, издаваемые в университете

Тип документо-потока	Вид документа	Подвид документа	Журнал регистрации
Входящий	Письмо		Входящие
	Телеграмма		
	Факсограмма		
Исходящий	Письмо		Исходящие
	Телеграмма		
	Факсограмма		
Внутренний	Организационные	Устав	Регистрируются при необходимости
		Положение	
		Инструкция	
		Правила	
	Распорядительные	Приказ	Приказы
		Распоряжение	Распоряжения
		Решение	Решения
		Указание	Указания
		Постановление	Постановления
	Справочно-информационные	Письмо	Регистрируются при необходимости
		Телеграмма	
		Факсограмма	
		Служебная записка	
		Докладная записка	
		Справка	
		Протокол	
	По личному составу	Личная карточка	
		Личное дело	
		Приказ по личному составу	Приказы по личному составу



Рис. 2. Виды издаваемых распорядительных документов на различных уровнях управления

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. созданию управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации,

автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д. (прил. 1).

В документообороте университета выделяются следующие документопотоки:

- входящие – документы, поступившие от внешних организаций;
- исходящие – документы, направленные в сторонние организации;
- внутренние – документы, изданные в университете и не предназначенные для направления в сторонние организации.

Основными участниками документооборота являются (рис. 4):

- ректор;
- проректора;
- деканы;
- секретари;
- руководители структурных подразделений;
- делопроизводители или ответственные за делопроизводство сотрудники структурных подразделений;
- общий отдел и другие подразделения, ответственные за регистрацию и организацию работы с документами.

Взаимодействие между основными участниками документооборота осуществляется в процессе передачи документов на подпись, согласование, ознакомление, исполнение, регистрацию.

Документооборот внутри университета между подразделениями осуществляется лично делопроизводителями или секретарями или через общий отдел. Общий отдел осуществляет услуги экспедиции, т.е. обеспечивает рассылку документов адресатам. При необходимости данные документы регистрируются как внутренние документы в отдельном журнале регистрации в каждом подразделении.

Хранение документов осуществляется у секретарей в структурных подразделениях. Дела формируются в соответствии с действующей номенклатурой дел. Документы постоянного срока хранения из структурных подразделений передаются в архив университета по установленным правилам.

На рисунке 3 представлена схема документооборота в университете.

Важнейшим фактором при изучении документооборота является подсчет его объема. При подсчете документооборота отдельно учитываются документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых в университете документов, а в знаменателе количество их копий.

В технологической цепочке обработки и движения поступающих документов выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка.

Пример формы справки об объеме документооборота:

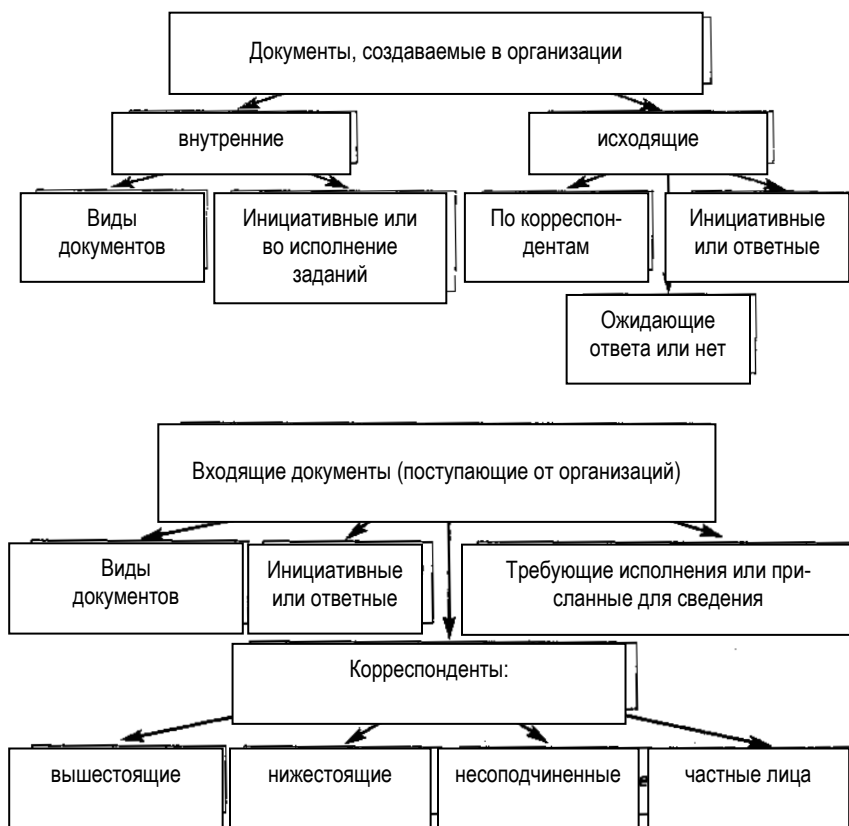


Рис. 3. Схема документооборота

СПРАВКА
 об объеме документооборота
 за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Итого			

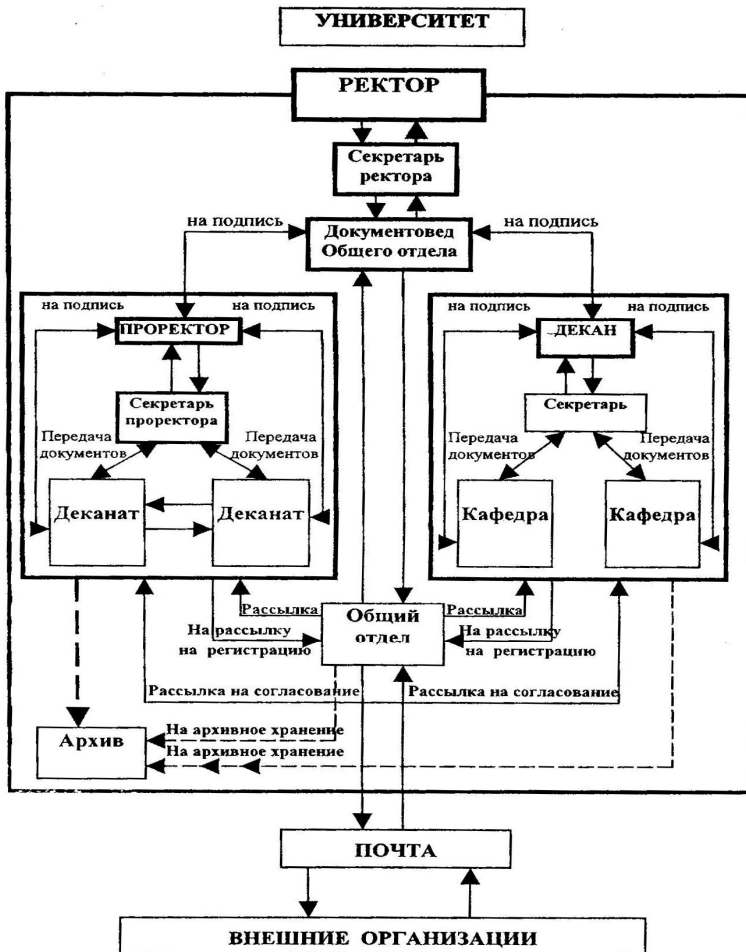


Рис. 4. Схема взаимодействия участников документооборота

3.2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Документы должны, как правило, оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30–2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»).

В университете применяются бланки:

- общий бланк с продольным расположением реквизитов (прил. 2);
- бланк письма университета с угловым расположением реквизитов (прил. 3);
- бланк конкретного вида документа (приказ, акт и т.д.) (прил. 4).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, мм:

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

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через общий отдел. Допускается изготовление бланков в подразделениях на средствах множительной и вычислительной техники.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (справка, протокол, акт).

Руководители могут иметь должностной бланк (прил. 9).

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизиты документов (прил. 1)

3.3.1. Наименование организации – автора документа

Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом университета. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Название вида документа

Название документа, составленного или изданного университетом, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого

действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т.д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

Название документа не указывается на письмах.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 28.01.12.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 10 февраля 2012 г.

3.3.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место на бланке документа рядом с датой. Регистрационный номер входящих и исходящих документов чаще всего дополняется условным обозначением (индексом) структурного подразделения или исполнителя, составившего документ, корреспондента, классификатора вопросов деятельности, места хранения документа и номера дела по номенклатуре, куда подшит документ.

3.3.5. Ссылка на номер и дату документа

Важным реквизитом является ссылка на номер и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного письма, на который пишется ответ, и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Получив ответный документ, по этому реквизиту секретарь должен подобрать копию инициативного документа, на который пришел ответ, подложить его к полученному ответу и только вместе положить руководителю.

3.3.6. Место составления документа

В общем бланке на том месте, где в бланке для письма проставляется ссылка на номер и дату входящего документа, указывается место состав-

ления документа. Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным делением России. Он указывается только в тех случаях, когда затруднено его определение по реквизитам «название организации».

3.3.7. Подпись документа

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений университета.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по учебной работе подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или представление косой черты перед наименованием должности.

3.3.8. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилага-

ются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в университете, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра образования
Российской Федерации

_____ / _____ /
личная подпись / ФИО

« _____ » _____ 200__ г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома сотрудников ТГТУ
от « _____ » _____ 200__ г.
№ _____

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минобразования России
от « _____ » _____ 200__ г.
№ _____

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

– с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, воз-

никающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

– с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

– с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

– с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.9. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений подлежат утверждению ректором университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Тамбовского государственного технического университета

_____/_____/

личная подпись

ФИО

от «_____» _____ 200__г.

или

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Ученого совета ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

от «_____» _____ 200__г.

№ _____

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Допускается центровка строк грифа утверждения относительно самой длинной строки.

3.3.10. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Московский институт
дизайна и технологии

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Главному специалисту
В.Г. Семкиной

или

Ректору Московского государственного
открытого университета
Ю.Г. Круглову

При адресовании документа в несколько однотипных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образова-
тельных учреждений высшего и
среднего
профессионального образования,
Минобразования России

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6, г. Москва,
101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

А.А. Трофимову
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.3.11. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

3.3.12. Оформление приложений к документу

Отметка о наличии приложения помещается под текстом основного документа (до реквизита «Подпись») и печатается от нулевого положения табулятора. Слово «Приложение» печатается строчными буквами, кроме начальной, без разрядки, кавычек и подчеркивания.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2
к приказу Минобразования России
от «_____» _____ 200__г.
№ _____

3.3.13. Требования к тексту

Приступая к составлению документа, руководствуются следующими правилами.

Во-первых, уточняется целесообразность, цель документов и цель вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид документа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложенного текста.

Во-вторых, необходимо изучить законодательные акты, решения правительства, ведомственные нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов такого типа.

При составлении распорядительных документов следует изучить ранее изданные распорядительные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы.

Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап – окончательное оформление и подписание документа. В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов. Прежде всего следует помнить, что служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов, доводов. Формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

Важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключаящей возможность двоякого понимания текста. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, также принято использовать устойчивые фразеологические обороты, что помогает при переводе на другой язык.

Для стиля служебных документов характерно употребление устойчивых словосочетаний, так как в деловой документации большинство слов употребляется только с одним или ограниченной группой слов. Недопустимо употребление в служебных документах разговорных и устаревших слов, архаизмов. Служебные документы отличает нейтральный тон. Переписка ведется от третьего лица единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными.

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы – простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания.

Тексты документов больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.3.14. Заголовок к тексту

После составления текста документа формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых в формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: «о чем?», «о ком?» и формулируется с помощью отглагольного существительного. Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)?.

Заголовок составляется тем, кто готовит документ. Он размещается посередине или в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля.

Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные в формате А5, извещения, телеграммы.

3.4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.4.1. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

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

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Для удобства работы над приказами и поиска необходимой информации в университете устанавливается следующий порядок индексации и регистрации приказов (табл. 2).

2. Содержание, формирование, регистрация приказов

№	Содержание приказов	Место формирования приказов	Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив
1	По учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности	Учебно-методическое управление и другие подразделения	Общий отдел
2	По административно-финансовым вопросам	АХЧ, бухгалтерия, другие подразделения	Общий отдел
3	По организации научно-исследовательской работы	Научно-исследовательский сектор	Общий отдел
4	По личному составу сотрудников (назначение, перемещение, увольнение, отпуска, поощрения, взыскания и т.п.)	Управление кадров	Управление кадров
5	По личному составу сотрудников научно-исследовательского сектора	Управление кадров	Управление кадров
6	По личному составу студентов, бакалавров, магистров МРЦПК, ФПК, ИДО (прием, перевод, отчисление, восстановление, допуск к экзаменам и т.п.)	Деканаты, кафедры, бакалавриат, магистратура, структурные подразделения по принадлежности	Общий отдел
7	По аспирантуре и докторантуре	Управление кадров	Управление кадров

Приказы в пределах календарного года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно.

Например: 01-08/110, где 01 – индекс общего отдела, 08 – индекс приказа, 110 – порядковый номер.

Приказы должны оформляться на бланке университета. Использование бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, 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
к приказу ректора университета
от «_____» _____ 200__г.
№ _____

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (прил. 5).

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ. По структуре распорядительная часть распоряжения повторяет все разделы, пункты и подпункты приказа (прил. 6).

3.4.3. Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение (прил. 7).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны

иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.5. ПИСЬМО

Служебное

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение и т.д.

Для составления служебных писем используются бланки университета форматов А4; А5 (прил. 8).

Гарантийное

Гарантийное письмо – служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, качество, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т.п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо, в отличие от других служебных писем, имеет название «Гарантийное письмо». Оно подписывается ректором университета, главным бухгалтером и удостоверяется гербовой печатью университета.

3.6. ОСОБЕННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.6.1. Документы, подготовленные для набора на компьютере, должны быть написаны четко, разборчиво, без исправлений, ручкой. В верхнем левом углу первой страницы рукописи исполнитель указывает количество экземпляров, которое необходимо напечатать.

3.6.2. При наборе документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один.

3.6.3. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.6.4. Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках – продольный и угловой.

3.6.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливают в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

3.6.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Допускается набор документов с использованием оборотной стороны листа.

3.6.7. При наборе документа на оборотной стороне листа размер левого поля должен быть не менее 10 мм, правого – 30 мм. Размеры верхнего и нижнего полей не меняются.

3.7. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ТЕКСТА

3.7.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.7.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

3.7.4. При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через

один интервал в конце каждой страницы. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.7.5. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.7.6. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

3.7.7. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой, вводной (констатирующей) излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.7.8. Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и др.) делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2).

3.7.9. В документах используется следующая форма изложения:

– от первого лица в единственном числе – текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

– от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

– от третьего лица множественного числа – нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.7.10. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста (без абзаца).

3.7.11. Терминология должна соответствовать установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты.

3.7.12. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ТГТУ, Минобрнауки.

3.8. ТЕЛЕГРАММЫ, ТЕЛЕФОНОГРАММЫ И ФАКСИМИЛЬНАЯ СВЯЗЬ

3.8.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в общий отдел. Копия телеграммы с отметкой о времени ее отправления остается в общем отделе (прил. 10).

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

3.8.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в общий отдел, второй подшивается в дело структурного подразделения.

3.8.4. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

3.8.5. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

3.8.6. Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

3.8.7. Перед адресом указываются категории телеграммы: «Правительственная», «Молния», «Срочная».

3.8.8. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

3.8.9. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

3.8.10. Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные адреса должна передаваться телефонограммами, факсами и электронной почтой (прил. 11).

3.8.11. Телеграмма подписывается ректором университета и удостоверяется печатью.

3.8.12. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется через общий отдел.

3.8.13. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у ответственного за связь.

3.9. ПОРЯДОК СНЯТИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ

3.9.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.9.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

3.9.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать управления кадров или общего отдела (по принадлежности).

3.10. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

Например: раздел «Информационно-справочная работа» в автоматизированной системе может выглядеть так:

1.1. В процессе регистрации создается база данных для информационно-справочной работы по документам организации.

1.2. Поиск документа может осуществляться по любому признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке.

1.3. Информация может выдаваться:

По конкретному документу:

- где (у кого) находится;
- стадия исполнения (подготовки);
- результат исполнения;
- место хранения (для исполненных документов).

По теме:

- конкретный документ;
- группа документов.

По корреспонденту/автору:

- конкретный документ;
- все документы автора/корреспондента;
- все документы автора по конкретному вопросу;
- все документы автора за определенный период.

По региону:

- стране;
- области;
- городу.

1.4. При поиске документов могут указываться:

- входящие, исходящие, внутренние документы (поиск может вестись как отдельно по каждой категории, так и по всем трем группам документов);
- вид документа (письмо, приказ, договор и т.п.);
- приблизительные хронологические рамки поиска (по дате поступления, а для внутренних – подписания документа);
- регион, по которому ведется поиск (страна, область);
- организация (корреспондент/адресат);
- содержание (тема).

1.5. При поиске сведений по конкретному документу может непосредственно задаваться его номер.

1.6. При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

К инструкции даются приложения, и чем их больше, тем инструкция нагляднее. Это обычно:

- образцы оформления наиболее распространенных видов документов (приказа, распоряжения, протокола, акта, письма, телеграммы, телефонограммы и т.д.);
- формы (регистрационной карточки, номенклатуры дел, листа-заверителя дела, обложки дела, описей, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и т.д.);
- списки (перечни) документов (не подлежащих утверждению, документов, на которые ставится печать, и т.д.).

Правила подготовки и оформления выделяются в самостоятельный документ, и в них более детально, с большим количеством форм и примеров, расписывается порядок составления документов.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1.1. Все поступающие на имя ректора университета и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя ректора университета.

4.1.4. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.5. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.6. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело №...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ С КОНТРОЛЯ

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

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

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Схема организации работы с документами представлена в прил. 28.

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (прил. 12).

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

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

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел.

5.6. Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.7. Получив документы на исполнение, сотрудник университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело (прил. 13).

Схема работы с входящей документацией представлена в прил. 27.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

6.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и направляются через органы почтовой связи.

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

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

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в общий отдел.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится общим отделом.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1.1. Регистрация документов в университете осуществляется централизованно: в общем отделе регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководства университета документация, приказы, распоряжения.

7.1.2. Протоколы совещаний у ректора и проректоров университета регистрируются и хранятся в секретариатах ректора и проректоров университета.

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

7.2. ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.2.1. Каждому структурному подразделению университета присваиваются цифровые индексы (прил. 14).

7.2.2. Сотрудники, 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.

7.2.3. Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах.

8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

8.1. В общем отделе и других структурных подразделениях университета справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции или учет ведется автоматизированно на персональных ЭВМ.

Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора и в адрес университета.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов или учет ведется на персональных ЭВМ.

9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

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

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

Срочные документы передаются немедленно.

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

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

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

9.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

9.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в университете и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится в Издательско-полиграфическом центре (ИПЦ), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в ИПЦ с разрешения первого отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

10.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирова-

ние документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

10.4. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

10.5. В ИПЦ ведется журнал учета тиражирования документов.

11. ТРЕБОВАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

11.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением Государственного герба РФ (печать).

Гербовые печати имеют два вида: мастичная и выжимная металлическая. Гербовая мастичная печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511–2201.

Изготовление гербовой печати осуществляется специальными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Для оформления документов структурных подразделений университета применяются печати структурных подразделений (табл. 3).

Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, по согласованию с ректором университета (служебная записка на имя ректора). Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора университета.

11.2. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

Учет всех изготовленных печатей (штампов) ведется в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска в общем отделе. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов) и выдачи структурным подразделениям приказом ректора университета из числа работников назначается ответственное лицо.

Выдача печатей (штампов) структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученную печать (штамп), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю структурного подразделения. По фактам утраты печатей (штампов) или нарушении в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует ректора университета.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Результаты проверки отображаются в акте.

Гербовая печать университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в его личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф и служебный кабинет этого должностного лица опечатывается и в соответствии с установленным порядком сдается под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

11.3. Порядок уничтожения печатей и штампов

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия печати и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче начальнику общего отдела для снятия с учета и уничтожения.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, одним из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов проверки должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором университета.

Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту перечисленных в акте печатей и штампов.

Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сжигания, а металлических – путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Акт регистрируется в журнале входящих документов.

Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах университета, а затем уничтожаются в установленном порядке.

11.4. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

Неправомерное использование печатей влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати, приведен в прил. 15.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в прил. 16.

3. Применение и хранение печатей и бланков

Наименование	Хранение	Применение
Гербовая печать университета	у секретаря ректора	на документах, подписанных или утвержденных ректором университета; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений (см. прил. 14)
Печати структурных подразделений	у ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	на документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в университете	у ответственных, назначенных руководителем структурного подразделения	по принадлежности

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

12.1. Номенклатура дел университета – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения.

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

12.2. Номенклатура дел университета (сводная НД) составляется общим отделом и архивом университета на основе номенклатур дел структурных подразделений (прил. 17).

Номенклатура дел университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения государственного архива Тамбовской области (ТО ГБУ ГАТО) и утверждается ректором.

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

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

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (прил. 18).

12.6. Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Например: 10-05, где

10 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Для деканатов и кафедр индекс может быть тройным.

Например: 08.28-01, где

08 – обозначение кафедры,

28 – порядковый номер кафедры,

01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

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

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

12.7. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

12.8. Печатается номенклатура не менее чем в четырех экземплярах: первый хранится в общем отделе университета, второй – в государственном архиве, третий – в архиве университета, четвертый является рабочим экземпляром в структурном подразделении.

12.9. Номенклатура дел, согласованная с государственным архивом и утвержденная ректором университета, является сводной и имеет постоянный срок хранения.

12.10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции университета не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается на следующий год с соответствующими поправками и утверждается ректором университета. Государственный архив уведомляется, что номенклатура дел остается без изменений.

12.11. Раз в 5 лет номенклатура подлежит пересоставлению и согласованию заново. В течение года номенклатура может дополняться новыми делами, могут уточняться сроки хранения.

13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Дела в университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляются архивом университета.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не

должно превышать 250 листов при толщине не более 30 – 40 мм. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируются несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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.

Формирование дел начинается с начала года в папку-скоросшиватель или папку-регистратор.

На обложке дела указывается название университета, название структурного подразделения. В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре.

Заголовок на обложку дела переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывают срок хранения (5 лет, хранить постоянно).

В дело подшиваются только документы, предусмотренные номенклатурой.

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение составляют только переходящие, судебные и личные дела, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника в университете.

14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

14.2. Экспертиза ценности документов в университете проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников, начальника общего отдела, зав. архивом. Комиссия должна состоять из 3 – 5 человек.

Экспертная комиссия структурного подразделения создается распоряжением руководителя структурного подразделения. В экспертную комиссию входят: руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, заведующий архивом.

Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях университета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК университета.

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел университета, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (прил. 19).

15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами (ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», п. 43).

15.1. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива университета.

15.2. 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:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (прил. 20);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (прил. 21); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

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

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (прил. 22).

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

16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

16.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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

16.2. В каждом структурном подразделении университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (прил. 23, 24, 25).

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в четырех экземплярах.

17. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

17.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

18.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив университета.

18.2. В архив университета передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.

18.3. В своей деятельности архив университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве ТГТУ.

18.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

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

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 к п. 3.1.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА УНИВЕРСИТЕТА



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «ГТТУ»)

392000, Тамбов, Советская, 106

Телефон (4752) 63-10-19, факс (4752) 63-06-43, E-mail: tstu@admin.tstu.ru

Лиц. №1625 сер. ААА №001693 выд. Федеральной службой по надзору в сфере
образования и науки 05.08.11,

ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№ _____

« _____ » _____ 20 г.

На № _____

« _____ » _____ 20 г.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УНИВЕРСИТЕТА
С УГЛОВЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

392000, Тамбов, Советская, 106
телефон (4752)63-10-19
факс (4752) 63-06-43
E-mail: tstu@admin.tstu.ru
ОГРН 1026801156557
ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№ _____ от _____

На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА



Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Тамбов

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Тамбов

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в Тамбовском государственном техническом университете в соответствии с ГОСТ 6.30–97 и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в структурных подразделениях ТГТУ.
2. Ввести в действие инструкцию по делопроизводству с 00.00.0000 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТГТУ ознакомиться и руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Начальнику общего отдела обеспечить тиражирование инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 00.00.0000 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Первого проректора университета.

Ректор университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

(подпись)

Дата

В дело 10-00

00.00.0000 (подпись)

doc/10-00.doc

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Тамбов

**О назначении сотрудников для работы
в системе СУБД Lotus Notes**

В связи с проведением работ по расширению использования СУБД Lotus Notes и возникновением необходимости в установке дополнительного сервера, рабочих станций этой системы и перерегистрации пользователей системы к 16 апреля 200... г. сотрудников для работы в указанной системе с учетом ограниченности лицензий и представить заявки для их регистрации. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

1. И.О. Фамилия полные.
2. И.О. Фамилия в латинской транскрипции.
3. Должность.
4. Местоположение (кабинет, этаж, корпус).
5. Телефон рабочий (при работе на дому – и домашний).
6. Используемые или планируемые к использованию базы данных.
7. Уровень допуска к базам данных (корреспондент, читатель, автор).
8. Пароль для Интернета.
9. Подразделение.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

ПРОТОКОЛ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Тамбов

Форма заседания

Председатель _____ / И.О. Фамилия /

Секретарь _____ / И.О. Фамилия /

Присутствовали _____ человек (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель подпись / И.О. Фамилия /

Секретарь подпись / И.О. Фамилия /

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Тамбовский государственный технический уни-
верситет»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

392000, Тамбов, ул. Советская, 106
телефон (4752)63-10-19
факс (4752) 63-06-43
E-mail: tstu@admin.tstu.ru
ОГРН 1026801156557
ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

Члену Совета УМО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину

ул. Б. Садовая, 69
г. Ростов-на-Дону, 344007

№ _____ от _____

На № _____ от _____

О выпуске учебных пособий

Кафедра экономики и управления в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и управление на предприятии» выпускает в свет в 2006 г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п.л.;
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 392000, г. Тамбов, Советская, 106, кафедра «Экономика и управление на предприятии».

Зав. кафедрой экономики и
управления, д.э.н., профессор

подпись

И.О. Фамилия

тел.

В дело 00-00
00.00.0000

Запрос сделан
00.00.0000 ФИО

doc/11-01/doc

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА



Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)**

Проректоры,
деканы,
начальники отделов
«___» _____ 20__ г.

№ _____

Тамбов

ТЕЛЕТАЙПОГРАММА (ТЕЛЕГРАММА)

Служебный заголовок.

Указание на категорию телеграммы.

Отметка о виде телеграммы.

Телеграфный адрес получателя, полный или условный.

Текст (содержание телеграммы).

Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации.

Подпись.

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму.

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму.

Дата, номер телефонограммы.

Текст телефонограммы.

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Приглашительные билеты.

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Договор: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение заключения договора – в 10-дневный срок после получения предложения.

Заявления и жалобы граждан: в месячный срок со дня поступления; не требующие дополнительного поручения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: безотлагательно не позднее 7-ми дней со дня поступления.

Запросы и предложения депутатов Городской и Областной Дум: не более чем в трехдневный срок; требующие дополнительного изучения – не более чем в течение 15 дней.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов и организаций: к указанному в них сроку или в течение 15 дней; требующие дополнительного изучения – в течение 30 дней.

Письма учреждений, организаций: 15 дней; требующие дополнительного изучения – в течение 30 дней.

Предложения граждан: в течение 30 дней.

Протокол разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.

Телеграммы: требующие срочного решения – до 2-х дней, остальные до 10-ти дней.

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Индекс	Наименование структурного подразделения
1	01	Общий отдел
2	02	Учебно-методическое управление
3	03	Отдел по довузовскому образованию
4	04	Приемная комиссия
5	05	Ученый совет
		Факультеты
6	06-01	Факультет информационных технологий
7	06-02	Факультет экономический
8	06-03	Факультет энергетический
9	06-04	Факультет нанотехнологий
10	06-05	Факультет международного образования
11	06-06	Факультет юридический
12	06-07	Факультет заочного образования
13	06-08	Факультет автотранспортный
14	06-10	Факультет архитектурно-строительный
15	06-12	Факультет магистратуры
16	07	
		Кафедры
17	08-01	Кафедра «Информационные процессы и управление»
18	08-02	Кафедра «Конструирование радиоэлектронных и микропроцессорных систем»
19	08-03	Кафедра «Техника и технологии производства нанопроductов»
20	08-04	Кафедра «Автоматизированное проектирование технологического оборудования»
21	08-05	Кафедра «Переработка полимеров и упаковочного производства»
22	08-06	Кафедра «Материалы и технология»

№ п/п	Индекс	Наименование структурного подразделения
23	08-07	Кафедра «Архитектура и строительство зданий»
24	08-08	Кафедра «Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты»
25	08-09	Кафедра «Конструкции зданий и сооружений»
26	08-10	Кафедра «Технологические процессы и аппараты»
27	08-11	Кафедра «Теория машин, механизмов и детали машин»
28	08-12	Кафедра «Прикладная механика и сопротивление материалов»
29	08-13	Кафедра «Общетеоретические дисциплины»
30	08-14	Кафедра «Гидравлика и теплотехника»
31	08-15	Кафедра «Электрооборудование и автоматизация»
32	08-16	Кафедра «Химия»
33	08-17	Кафедра «История и философия»
34	08-18	Кафедра «Физика»
35	08-19	Кафедра «Конституционное и административное право»
36	08-20	Кафедра «Высшая математика»
37	08-21	Кафедра «Прикладная геометрия и компьютерная графика»
38	08-22	Кафедра «Иностранных языков»
39	08-23	Кафедра «Гражданское право и процесс»
40	08-24	Кафедра «Физическое воспитание и спорт»
41	08-25	Кафедра «Связи с общественностью»
42	08-26	Кафедра «Экономика»
43	08-27	Кафедра «Управление качеством и сертификация»
44	08-28	Кафедра «Автомобильная и аграрная техника»
45	08-29	Кафедра «Технологии продовольственных продуктов»
46	08-30	Кафедра «Системы автоматизированного проектирования»
47	08-31	Кафедра «Прикладная математика и механика»
48	08-32	Кафедра «Менеджмент»
49	08-33	Кафедра «Информационная безопасность»
50	08-34	Кафедра «Уголовное право и прикладная информатика в юриспруденции»

№ п/п	Индекс	Наименование структурного подразделения
51	08-35	Кафедра «Русская филология»
52	08-36	Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»
53	08-37	Кафедра «Информационные системы и защита информации»
54	08-38	Кафедра «Экономический анализ и качество»
55	08-39	Кафедра «Организация перевозок и безопасность дорожного движения»
56	08-40	Кафедра «Трудовое и предпринимательское право»
57	08-41	Кафедра «Природопользование и защита окружающей среды»
58	08-42	Кафедра «Химические технологии органических веществ»
59	08-43	Кафедра «Городское строительство и автомобильные дороги»
60	08-44	Кафедра «Техносферная безопасность»
61	08-45	Кафедра «Коммерция и бизнес-информатика»
62	08-46	Кафедра «Прикладная математика и информатика»
63	08-47	Кафедра «Радиотехника»
64	08-48	Кафедра «Биомедицинская техника»
65	08-49	Кафедра «Сервис и маркетинг»
66	08-50	Кафедра «Международная профессиональная и научная коммуникация»
67	08-51	Кафедра «Теория и история государства и права»
68	08-52	Кафедра «Транспортное право»
69	08-53	Кафедра «Химия наноматериалов»
70	09	Отдел профориентационной работы
71	10	Управление аспирантуры и докторантуры
72	11	Военно-учетный стол
73	12	Отдел управления качеством
74	13	Научно-исследовательский сектор

№ п/п	Индекс	Наименование структурного подразделения
75	14	Финансово-экономическое управление
76	15	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности
77	16	Патентный отдел
78	17	Служба проректора по учебно-методической работе
79	18	Управление кадров
80	19	Отдел по мониторингу и управлению имущественным комплексом
81	20	Отдел материально-технического снабжения
82	21	Хозяйственный отдел
83	22	Отдел охраны труда
84	23	Научная библиотека
85	24	Архив
86	25	Объединенный профсоюзный комитет
87	26	Испытательный центр
88	27	Отдел стандартизации и метрологии
89	28	Управление международных связей
90	29	Юридический отдел
91	30	Центр подготовки международных специалистов
92	31	ВЦ, ЦНИТ, ТРРЦ РЕОИС
93	32	РУНЦ
94	33	Управление внутренней безопасности
95	34	Отдел содействия трудоустройству и организации практики
96	35	Аналитический центр экономического развития
97	36	Отдел инноваций в образовательной деятельности
98	37	Учебно-спортивный комплекс «Бодрость»
99	38	Служба проректора по непрерывному образованию

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ
ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.

ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте.

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

ПЕРЕПИСКА с зарубежными представительствами.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные), в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях.

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

УСТАВЫ организаций.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

Инструкции (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работ и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормативным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-испытательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета и т.д.).

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

Стандарты (государственные, национальные, организации, отраслевые).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы организаций.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

Министерство образования и науки
Российской Федерации
ФГБОУ ВПО

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

«Тамбовский государственный
технический университет»

_____ И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

_____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела
_____ г.

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТГТУ
от _____ г. № __

Протокол ЭПК ГУ ГАТО
от _____ г. № __

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 0000 году в ТГТУ**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив ТГТУ

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАФЕДРЫ

Министерство образования и науки
Российской Федерации
ФГБОУ ВПО
«Тамбовский государственный
технический университет»
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ И.О. Фамилия
_____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
08-27-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основным вопросам работы кафедры. Копии		ДМН	Пост. 01-04 Пост. 01-08
08-27-02	Положение о кафедре. Копия.		Постоянно ст.38	
08-27-03	Должностные инструкции сотрудников кафедр		Постоянно ст.55	
08-27-04	Нормативные документы по системе менеджмента качества (политика в области качества, руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты вуза и др.)		Постоянно ст.27а*	
08-27-05	Протоколы заседания кафедры		Постоянно ст.571	
08-27-06	Планы работы кафедры на учебный год		Постоянно ст.572а	
08-27-07	Отчет о работе кафедры (годовой)		Постоянно ст.575а	
08-27-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574,ст.577	
08-27-09	Рабочие учебные планы подготовки бакалавров по направлениям, специалистов по специальностям и магистров по направлениям. Копии		ДЗН ст.568	
08-27-10	Перечень тем дипломных проектов		5 лет ЭК	
08-27-11	Перечень тем курсовых проектов		2 года ЭК	
08-27-12	Курсовые работы и проекты студентов		2 года ст.590	Хранятся у материально-ответственного лица
08-27-13	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 года ст.611	
08-27-14	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		1 год ст.566	

Зав. кафедрой
_____ г.

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК факультета
от _____ г. № ____
Председатель ЭК факультета

Заведующий архивом ТГТУ
_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ г.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 0000 году в деканате электротехнического факультета**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Секретарь деканата ЭТФ

И.О. Фамилия

_____ Итоговые сведения переданы в архив ТГТУ

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ
(ДЛЯ АРХИВА)**

Министерство образования и науки
Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О. Фамилия

АКТ

_____ г.

_____ г. № _____
г. Тамбов

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» от 0000 г. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Документы в количестве _____ дел
уничтожены путем сжигания
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК ГУ ГАТО (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ И.О. Фамилия
Дата _____

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК ТГТУ
от _____ г. № _____
Председатель ЭК ТГТУ
_____ И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
_____ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные _____ листы;
пропущенные номера _____ листов
внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Секретарь факультета

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ

Внутренняя опись

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Секретарь факультета

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический
университет»

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Ученый совет

ДЕЛО 00-00

Протоколы № 1 – 10 заседаний
Ученого совета университета

Начато _____ г.
Окончено _____ г.

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

На _____ листах.
Хранить постоянно.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОПИСИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

(название государственного архива*)

(название фонда)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

* Заполняется в государственном архиве.

ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О. Фамилия
_____ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет»
г. Тамбов

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров ТГТУ

И.О. Фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК ТГТУ
от _____ г. № ____

Протокол ЭПК ГУ ГАТО
от _____ г. № ____

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
УНИВЕРСИТЕТА**

ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет»

Деканат

УТВЕРЖДАЮ

Декан

_____ И.О. Фамилия

_____ г.

ОПИСЬ № _____

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

ОДОБРЕНО

Зав. архивом ТГТУ

Протокол ЭК факультета

от _____ г. № ____

_____ И.О. Фамилия

Председатель ЭК факультета

_____ г.

_____ И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ
(ДЛЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА)**



**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА

АКТ

«___» _____ 20__ г. № _____
Тамбов

Утверждаю

Первый проректор ТГТУ

_____/И.О. Фамилия/
«___» _____ 20__ г.

О выделении документов
к уничтожению

На основании Перечней типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения (за 1989 г. и 2010 г.) экспертная комиссия в составе председателя (И.О. Фамилия, должность), членов: (ответственный за ведение делопроизводства и еще 1 член кафедры, И.О. Фамилия, должность), зав. архивом университета – И.О. Фамилия составила настоящий акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Итого _____ дел за _____ годы.

Документы уничтожены путем сожжения (или измельчения).

Председатель ЭК _____ И.О. Фамилия

Члены ЭК

1.

2.

3. Зав. архивом _____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного _____ И.О. Фамилия
подразделения

СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

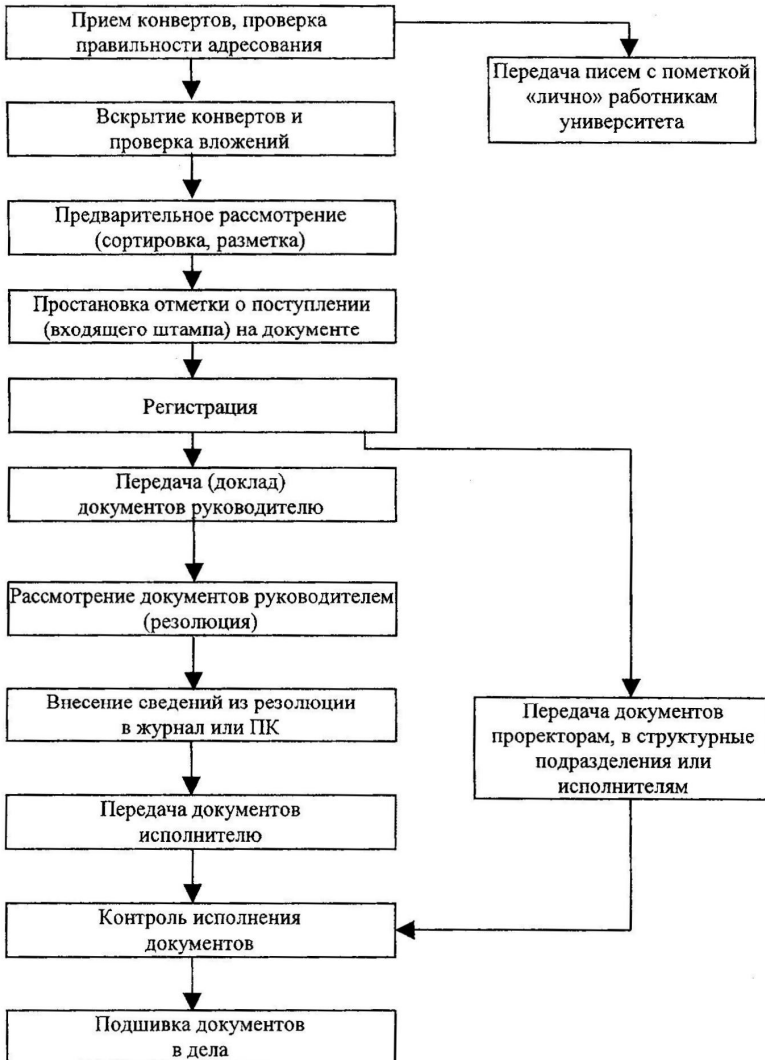


СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ



СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Документы университета и терминология делопроизводства	4
3. Правила подготовки и оформления документов	7
3.1. Документирование управленческой деятельности	7
3.2. Бланки документов	11
3.3. Оформление реквизитов документов	11
3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	20
3.5. Служебное письмо	23
3.6. Особенности технического оформления документов	24
3.7. Содержание и структура текста	24
3.8. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь	25
3.9. Порядок снятия и выдачи копии с документов	26
3.10. Автоматизация документирования	27
4. Контроль за исполнением документов	28
4.1. Организация контроля	28
4.2. Порядок снятия документов с контроля	29
5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	29
6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	31
7. Регистрация и индексация документов	31
7.1. Регистрация документов	31
7.2. Индексация документов	32
8. Построение справочного аппарата	32
9. Работа исполнителей с документами	32
10. Печатание и тиражирование документов	33
11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	34
12. Составление номенклатуры дел	37
13. Формирование дел	39
14. Экспертиза ценности документов	41
15. Оформление дел	42
16. Составление описей дел	43
17. Хранение документов и дел	43
18. Передача дел в архив университета	44
Приложения	45

Учебное издание

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Составитель БЕТИНА Зоя Николаевна

Редактор Е.С. Кузнецова

Инженер по компьютерному макетированию М.А. Филатова

Подписано к печати 26.12.2012.

Формат 60 × 84 / 16. 4,42 усл. печ. л. Тираж 150 экз. Заказ № 649

Издательско-полиграфический центр

Тамбовского государственного технического университета,
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14