

Рассмотрено и принято  
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года)

«Утверждаю»  
Ректор НУОВПО «ТМУ»  
профессор \_\_\_\_\_ Соколов В.М.

# Инструкция

**по делопроизводству в негосударственном учреждении-организации высшего и  
послевузовского профессионального образования  
«Тираспольский межрегиональный университет»**

**Введено в действие Приказом  
ректора НУОВПО «ТМУ»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в негосударственном учреждении-организации высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет» (далее – Университет) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, печати, копирования и тиражирования служебных документов.

1.2. Руководство и контроль ведения делопроизводства в Университете осуществляет структурное подразделение либо должностное лицо, определенное Приказом Ректора Университета. Во всех структурных подразделениях Университета делопроизводство ведется в соответствии с настоящей инструкцией.

1.3. Структурное подразделение (должностное лицо) ответственное за делопроизводство и архив дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства, принимает в архив Университета дела постоянного, временного хранения и дела по личному составу.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу по своей должностной инструкции руководителями этих подразделений. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Все сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю подразделения, который сообщает о случившемся Ректору Университета. Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Университета.

1.7. При уходе работников в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, средства оргтехники должны быть переданы по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается Ректором Университета.

1.8. Ведение переписки с органами государственной власти осуществляется Ректором или проректорами (по поручению Ректора).

Ведение переписки с другими организациями осуществляется Ректором или по его поручению проректорами или руководителями структурных подразделений.

1.9. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников Университета.

## **Глава 2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

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

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства, в Университете устанавливаются единые правила оформления документов.

## **Глава 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации, название вида, адрес, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, печать (при необходимости), Ф.И.О. исполнителя.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

### **3.2. Бланки документов.**

3.2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения

В Университете применяются бланки: бланк письма угловой (**Приложение № 1**) и продольный (**Приложение № 2**); бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

25 - левое;

15 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Изготовление бланков производится в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

#### **3.3.1. Наименование организации - автора документа**

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом – негосударственное учреждение-организация высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет». Сокращенное наименование: НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет» или НУОВППО «ТМУ».

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 ответственным сотрудником в день подписания (утверждения) документа.

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:

08.02.2012.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек).

Например:

10 февраля 2012 г.

#### **3.3.4. Подпись документа**

Документы, направляемые Университетом в органы государственной власти, подписываются Ректором.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются Ректором.

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

Например:

Ректор

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 располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, 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. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица, например:

И. о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------	---------	--------------

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

### 3.3.5. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в Университете, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (**Приложение № 4**).

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

Зав. кафедрой	Личная подпись	И.О. Фамилия
		27.09.2012

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

С замечаниями		
Зав. кафедрой	Личная подпись	И.О. Фамилия
		25.10.2012

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются Ректором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 3 календарных дня, если иное не установлено Ректором Университета. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок, не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено Ректором Университета. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) определяются в соответствии с действующими положениями по кадровому делопроизводству, но не должны превышать одного рабочего дня. Повторное

визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Для документа, подлинник которого отправляется из Университета, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа 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

Ректор

Личная подпись И.О. Фамилия

05.01.2012

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

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

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

- с общественными организациями - в случаях, предусмотренных законодательством;

- с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т. п.);

- с учредителем - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.

### 3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **Приложении № 7**.

Документы утверждаются Ректором Университета, либо учредителем в соответствии с Уставом Университета.

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

Положения о филиалах, факультетах, структурных подразделениях и т. п. подлежат после одобрения Ученым советом утверждению Ректором Университета, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа 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 (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НУОВППО  
«Тираспольский межрегиональный  
университет»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись 01.09.2012

или

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
просвещения ПМР  
от «14» ноября 2012 г. № 694

или

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания Ученого совета  
НУОВППО «ТМУ»  
от 04.09.2012 № 6

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

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

### **3.3.7. Реквизит «Печать».**

При необходимости документ заверяется печатью Университета.

Печать с изображением герба ПМР ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается законодательством.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

### **3.3.8. Адресация документа**

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

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

Министерство финансов  
Приднестровской Молдавской Республики

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже.

Например:

Директору ГУ «Республиканский центр  
материально технического обеспечения»  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики

И.О. Фамилия

При адресации документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям  
Учебно-методических центров ТМУ

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

Например:

Редакция журнала "Вестник образования"  
Ул. Юности, 6, г. Тирасполь

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 органы государственной власти и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

А.А. Калинину  
ул. Садовая, д.5, кв.12,  
г. Слободзея

### 3.3.9. Поручения

Указания по исполнению документа даются в форме поручения Ректором или проректорами Университета.

Поручения оформляются, как правило, на отдельном листе (**Приложение № 12**), также допускается их оформление в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

При наличии в поручении нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым). Ответственность за своевременное и правильное исполнение поручения несет должностное лицо, указанное первым.



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

### **3.3.10. Оформление приложений к документам (письмам)**

Если к служебным документам (письмам) прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: № 1. Проект решения Учёного совета на 4 л. в 5 экз.  
№ 2. Проект Программы развития ТМУ на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Министерства просвещения ПМР  
от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего  
на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

## **3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов**

**3.4.1. Приказ (Приложение № 3)** - правовой акт, издаваемый Ректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Приказ должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (15.06.2012 или 15 июня 2012 г.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» ...

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку, согласно **Приложению № 3**.

Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки (**Приложение № 5**), который исполнитель готовит вместе с проектом приказа на оборотной стороне приказа.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Их регистрация происходит по календарному году. Приказы по личному составу издаются и регистрируются в соответствии с требованиями по кадровому делопроизводству.

Приказы должны оформляться на бланке Университета. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения Ректора Университета.

В последнем пункте распорядительной части приказа, как правило, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом. Например: "Контроль исполнения приказа возложить на проректора И.О. Фамилия".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение  
к приказу  
от 15.09.2012 № 49

Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

После подписания приказ передается на регистрацию. Копии приказа заверяют соответствующей печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки (**Приложение № 5**), который составляется и подписывается исполнителем. Рассылка приказа осуществляется на основании указателя рассылки.

3.4.2. **Распоряжение (Приложение № 6)** - распорядительный документ, издаваемый Ректором Университета, по вопросам информационно-методического характера, а также по некоторым вопросам оперативного управления деятельностью

Университета. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

Копии распоряжений заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки (**Приложение № 5**), который составляется и подписывается исполнителем.

**3.4.3. Протокол** - составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель или председательствующий, секретарь.

Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня — перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» или «Об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним 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.

Выписка из протокола совещания по отдельному вопросу подписывается только секретарем.

**Протоколы совещаний Ректората** оформляются по форме, указанной в **Приложении № 9**, и обязательно содержат список присутствующих на совещании в алфавитном порядке, наименование рассматриваемых вопросов, а также резолютивную часть, включающую поручения должностным лицам Университета и сроки их исполнения. Протокол совещания Ректората подписывается Ректором. Поручения, данные на совещаниях Ректората, ставятся на контроль.

### **3.5. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.**

**Докладная записка (Приложение № 10)** может быть адресована руководителю своей организации или в другую организацию, по содержанию и назначению может

быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются Ректором, или по его поручению должностным лицом. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения Университета или должностного лица.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**Служебная записка (Приложение № 10)** - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. В тексте служебной записки наличие заголовка и личного обращения («Уважаемый ...!») – обязательны. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

### **3.6. Особенности технического оформления документов**

3.6.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

3.6.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

3.6.3. Название вида документа печатается прописными буквами.

3.6.4. Устанавливается единый вариант расположения реквизитов на бланках - продольный.

3.6.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине или справа верхнего поля листа.

### **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. Следует начинать текст письма с уважительного обращения к адресату.

3.7.3. Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы 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 <sup>1)</sup>. 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 другие) делятся 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, например: Сбербанк ПМР, ГОУ «ПГУ им.Т.Г.Шевченко».

### **3.8. Факсимильная связь**

3.8.8. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения Ректора.

3.8.9. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

### **3.9. Порядок снятия и выдачи копий документов**

3.9.1. Копии с документов выдаются с разрешения Ректора и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных Ректором, снятие копий разрешается только по указанию Ректора Университета.

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

В правом верхнем углу копии пишется слово или ставится штамп "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, например:

Верно

Должность

Личная подпись

И.О.Фамилия

04.01.2012

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять соответствующую печать.

### **3.10. Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных.

### **3.11. Организация документооборота**

3.11.1. Движение документов в Университете с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, образует единый документооборот Университета.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;
- распределение документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразию маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.11.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений, иных юридических лиц и граждан);
2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);

3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач Университета (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляет юрист Университета.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

## **Глава 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных Ректором и проректорами Университета.

4.1.1. Все поручения, данные Ректором, подлежат контролю со стороны должностного лица, определенного Ректором.

4.1.2. Контроль исполнения поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. Каждому поручению, поставленному на контроль, присваивается регистрационный номер и дата постановки на контроль и направляется исполнителям. Регистрационный номер поручения состоит из сокращенного буквенного наименования должностного лица, давшего поручение (ХХ — ректор; УУ - проректор) и номера поручения (например, ХХ-333) (**Приложение № 12**).

4.1.4. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях либо в электронном варианте.

4.1.5. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

4.1.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

4.1.7. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

4.1.8. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя Ректора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

4.1.9. Сотрудники, назначенные ответственными за делопроизводство, несут ответственность за:

- ведение учета поручений;
- своевременное информирование руководства подразделения о поступлении контрольных поручений и о сроках их исполнения;
- своевременное представление информации Ректору об исполнении поручений, о необходимости продления срока исполнения или о причинах неисполнения поручений;
- надлежащее оформление документов по вопросам исполнения контрольных поручений.

4.1.10. Для фиксации факта исполнения контрольного поручения, ответственный исполнитель представляет служебную записку на имя Ректора.

4.1.11. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя Ректора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения.

Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается Ректором.

Сотрудник, ответственный за регистрацию поручений, извещает ответственного исполнителя о решении Ректора по указанному вопросу.

4.1.12. Все поручения регистрируются ответственным лицом.

4.1.13. Регулярно, но не реже одного раза в неделю, ответственное лицо готовит и представляет Ректору сведения о состоянии исполнения поручений.

4.1.14. Контроль также могут подлежать решения Ученого совета, приказы, распоряжения Ректора, поручения проректоров.

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

- если в поручении поставлен срок исполнения – в указанный срок;

- если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти – в трехдневный срок;
- если в поручении имеется пометка "срочно", – в течении одного рабочего дня;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в недельный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.16. Если документ исполнен в установленном порядке, то кроме записи «В дело», подписи и даты, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

## **4.2. Порядок снятия поручений с контроля**

4.2.1. Поручения снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или 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. Решение о снятии поручения с контроля принимается Ректором Университета.

## **Глава 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и регистрируется ответственным лицом.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, упаковки и правильность адресации. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается.

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

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (**Приложение № 11**).

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресации 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, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп, как правило, ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через ответственное лицо.

5.6. Документы, не требующие доклада руководству Университета, направляются ответственным лицом непосредственно в структурные подразделения.

5.7. Корреспонденция с грифом «Для служебного пользования», поступающая в Университет, принимается и регистрируется ответственным лицом в специальном журнале и выдается исполнителю под личную подпись. Снятие копий с корреспонденции «Для служебного пользования» не допускается.



## **Глава 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 Университета, регистрируются ответственным лицом и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой связи.

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

6.5. Документы для отправки в другие организации должны передаваться ответственному лицу.

6.6. Ответственное лицо, перед сдачей корреспонденции на отправку, должно обязательно проверить правильность ее оформления и адресации.

## **Глава 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Регистрация документов в Университете осуществляется ответственным лицом. Регистрации подлежат:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя Ректора, проректоров;
- документы, адресованные Университету без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая за подписью Ректора Университета документация;
- приказы;
- распоряжения.

7.1.2. Протоколы совещаний у Ректора, заседаний Ученого Совета Университета регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

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

7.1.4. Регистрация приказов происходит в следующем порядке:

Таблица 1

<b>№</b>	<b>Содержание приказов</b>	<b>Место формирования приказов</b>	<b>Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив</b>
1	2	3	4
1			
2			

7.1.5. Ответственное лицо проверяет 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 регистрируют.

7.1.6. Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах.

7.1.7. Исходящие номера писем, отправляемых Университетом, проставляются ответственным лицом.

## **7.2. Индексация документов**

7.2.1. Каждому структурному подразделению Университета и представительств Университета присваиваются цифровые индексы и нумерация согласно номенклатуре дел.

## **Глава 8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

Передача документов осуществляется ответственным лицом.

8.1. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль качественного исполнения документов.

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

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование (визирование), представление или подписание (утверждение) Ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, а также готовит список для рассылки.

8.4 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.

8.5 При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители в пределах своей компетенции проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные этим ответственным исполнителем сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

Ответственный исполнитель и соисполнители несут персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины и правильность использования нормативной базы при подготовке и исполнении документов.

## **Глава 9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

9.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки, оригиналы документов об образовании студентов.

9.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Университете, ведется в специальном журнале.

9.3. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

9.4. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут должностные лица назначенные Ректором.

9.5 Печати и штампы уничтожаются по акту.

9.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения ответственным лицом не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

9.7. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать прилагается (**Приложение №21**).

## **Глава 10. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

10.1. 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.

10.2. Номенклатура дел Университета утверждается Ректором.

10.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения ПМР.

10.4. В номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т. д.

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

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 государственного высшего учебного заведения.

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

10.5. 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.

## **Глава 11. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в Университете осуществляется ответственным лицом.

11.2. 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; отдельно 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 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.

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

11.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, 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.

## **Глава 12. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

12.1. Экспертиза ценности документов – отделение важных документов с целью их отбора на хранение.

12.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и составляется протокол (**Приложение № 8**).

12.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета. 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 (**Приложение № 13**).

### **Глава 13. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

13.1 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 ответственного лица.

13.2. 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 (**Приложение № 14**);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**Приложение № 15**); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела хранятся в скоросшивателях; не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

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

13.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (**Приложение № 16,17**).

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.).

### **Глава 14. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

14.1. 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.

14.2. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве ответственного лица. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит ответственное лицо, и по которой оно может сдавать дела на государственное хранение.

14.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; 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 - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с ответственным лицом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

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

## **Глава 15. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

15.1. С момента заведения и до передачи в архив 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.

15.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения Ректора. 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 Ректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **Глава 16. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

16.1. Для обеспечения сохранности документов в Университете создан архив.

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

16.3. В своей деятельности архив руководствуется соответствующими положениями и требованиями.

16.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям (**Приложение № 18,19,20**) сотрудниками структурных подразделений. Передача дел осуществляется только в полностью оформленном виде. Дело должно быть прошито и пронумеровано. Наличие обложки дела и внутренней описи и листа-заверителя дела обязательны.

16.5. Дела временного (до 5 лет включительно) хранения в структурных подразделениях или в специально отведенном для этого помещении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Их передача осуществляется по описям и номенклатурам дел. Курсовые работы, рефераты и отчеты по практике сдаются увязанными в связки, не содержащими пластиковых упаковок, скрепок, скобок с тремя экземплярами описей.

16.6. Передача дел в архив осуществляется ежегодно согласно графику, составленному ответственным лицом. Прием каждого дела производится ответственным лицом 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 лица, ответственного за архив и сотрудника, передавшего дела.