


Рассмотрено и утверждено
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № 5 от 29.01.2019 года)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ»
д.э.н., профессор  В.В.Соколов

Инструкция

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Введено в действие Приказом
ректора НУОВППО «ТМУ»
№ 06-ОД от 08.02.2019 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется 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 и изменен, если того требует назначение документа.

3.2. Бланки документов

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

В Университете применяется бланк письма продольный (**Приложение № 1**)

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

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».

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, могут оформляться цифровым или словесно-цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

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. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **Приложении № 2**.

Документы утверждаются Ректором Университета.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа.

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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Адресация документа

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

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

3.3.8. 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.

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 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 жирным шрифтом в разрядку, согласно **Приложению № 3**.

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

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. В приказах по учебной деятельности решаются вопросы по движению контингента, выхода на практики, о допуске к экзаменационным сессиям, ИГА и т.д. 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.

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 15.09.2019 № 49

Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

После подписания приказ передается на регистрацию.

3.4.2. Распоряжение (Приложение № 4) - распорядительный документ, издаваемый структурным подразделением 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.

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, согласно **Приложению № 5**.

Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

Докладная записка (Приложение № 6) 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 № 6) - 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.

3.7. 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 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 другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные 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. 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".

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

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;

- единообразие 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 (XX — ректор; YY - проректор) и номера поручения (например, XX-333) (**Приложение № 7**).

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.

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

4.1.7. 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.

Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается Ректором.

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

4.1.8. Все поручения регистрируются ответственным лицом.

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

4.1.10. Контролю также могут подлежать решения Ученого совета, приказы, распоряжения Ректора, поручения проректоров.

4.1.11. 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 течение одного рабочего дня;

- поручения без указания конкретной даты исполнения – в недельный срок.

Срок исчисляется со дня выдачи поручения.

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. Поступающая корреспонденция регистрируется.

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

№	Дата	Содержание приказов	Кто подписал	Исполнитель
----------	-------------	----------------------------	---------------------	--------------------

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.

Глава 8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

8.1. 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.

8.2. Номенклатура дел Университета утверждается Ректором.

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

8.4. 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.

Глава 9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3 Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или их сочетании.

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

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

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 10. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Для обеспечения сохранности документов в Университете создан архив.

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

10.3. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям или актам **(Приложение № 8,9,10)** сотрудниками структурных подразделений. Передача дел осуществляется только в полностью

оформленном виде. Дело должно быть прошито и пронумеровано. Наличие обложки дела и внутренней описи.

10.4. 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.

10.5. 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.

Приложение №1

Министерул Едукацией
Республик Молдовенешть
Нистрене



Міністерство освіти
Придністровської Молдавської
Республіки

Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

MD-3300, г. Тирасполь, пр.Магистральный 10, р/с 2212160000003616 ЗАО «Агропромбанк»
тел./факс: (533) 2-61-79, 2-64-98

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма Университета

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.)
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах и др.)
6. ПЛАНЫ (учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
7. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и др.)
8. РАСЦЕНКИ (на производство работ)
9. СМЕТЫ (расходов)
10. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
11. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ
12. УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
13. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
14. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ

Министерул Едукацией
Республик Молдовенешть
Нистрене



Министерство просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики

Міністерство освіти
Придністровської Молдавської
Республіки

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
MD-3300, г. Тирасполь, пр.Магистральный 10, р/с 2212160000003616 ЗАО «Агропромбанк»
тел./факс: (533) 2-61-79, 2-64-98

П Р И К А З

от « » 20 г.

№

П Р И К А З Ы В А Ю:

Образец приказа



**НУОВПО
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20__ г

Образец распоряжения

**НУО ВПО «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № ____

от _____ г.

Тирасполь

Председатель –

_____ - _____

Присутствовали –

Приглашенные –

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Проголосовали – _____

Председатель
расшифровка подписи

подпись

Секретарь
подписи

подпись

расшифровка

Образец протокола

Форма служебной записки (внутренней)

Наименование структурного
подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Форма докладной записки (внутренней)

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Заголовок к тексту

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

**РЕКТОР
НУОВПО «ТМУ»**

«___» _____ 20__ г. И.О. Фамилия

№ XX -

**ПРОРЕКТОР
НУОВПО «ТМУ»**

«___» _____ 20__ г. И.О. Фамилия

№ XX -

Образец бланка поручений Ректора, проректора

НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»

АКТ

№ _____
Сдачи документов _____
(_____) в архив

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НУОВППО «ТМУ»
_____ И.О. Фамилия
Дата

На основании номенклатуры дел за 20__ год отобраны к передаче в архив следующие документы:

Наименование документа	Кол-во	Год приема на хранение

Итого _____ дела

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта сдачи дел _____
(структурное подразделение)

НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению
_____,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НУОВППО «ТМУ»
_____ И.О. Фамилия
Дата

На основании номенклатуры дел за 20__ год отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

Наименование документа	Кол-во	Год приема на хранение

Итого _____ дела

Документы уничтожены путем _____

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта уничтожения дел _____
(структурное подразделение)

НУОВШПО «Тираспольский межрегиональный университет»

ОПИСЬ

№ _____
 Сдачи документов _____ части
 (_____ форма обучения) в
 архив на постоянное хранение

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НУОВШПО «ТМУ»
 _____ И.О. Фамилия
 Дата

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Кол-во дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи с № _____ по № _____ внесено _____ томов,
 (цифрами и прописью)

в которых прошито _____ дела
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 составителя
 подписи

Подпись

Расшифровка

Форма описи дел постоянного хранения

и по личному составу структурного подразделения Университета

