

**БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
28 августа 2015 г. № 26/1

**ИНСТРУКЦИЯ ПО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Улан-Удэ, 2015

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок делопроизводства в Бурятском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал).

Инструкция разработана для совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, обеспечения документооборота и устанавливает общие рекомендации к документированию управленческой деятельности и организации работы в Филиале.

1.2 Инструкция составлена на основе ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в соответствии с:

- Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной Министерством образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286;

- Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 447 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренными решением Коллегии Главархива СССР 28.08.1985 (Приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 236);

- Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (Москва, 2006);

- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», утвержденным с изменениями, внесенными постановлением Исполнительного комитета ФНПР от 18 марта 2015г. № 2-11;

- Положением о Бурятском филиале ОУП ВО «АТиСО».

1.3 Инструкция распространяется на организацию работы с документами во всех структурных подразделениях Филиала независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе на электронные документы, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), локальными нормативными актами утвержденными директором Филиала.

1.4 Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5 Документирование и оформление документов структурными подразделениями Филиала должно осуществляться в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственный за организацию и ведение делопроизводства и архив Филиала осуществляет контроль исполнения инструкции по делопроизводству структурными подразделениями и вносит рекомендации по вопросам организации работы, оформления документов.

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

1.7 Организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет ответственный за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала

1.8 Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или заместителями директора (по поручению директора), главным бухгалтером.

Ведение переписки от имени Филиала с другими организациями осуществляется директором или заместителями директора (по поручению директора) или по их поручению руководителями структурных подразделений.

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

1.10 При уходе ответственного за делопроизводство работника в отпуск, убытии в командировку, на время болезни имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.11 Выполнение требований Инструкции обязательно для каждого работника Филиала, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

## 2 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1 Документирование управленческой деятельности

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

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

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

### 2.2 Бланки документов

Бланки в Филиале разрабатываются на основе продольного варианта реквизитов. При продольном варианте реквизиты располагаются вдоль верхнего поля.

Инструкцией устанавливаются размеры каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и на стандартном листе бумаги не менее: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм.

Образцы бланков и электронные шаблоны бланков утверждаются директором Филиала по представлению ответственного за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала.

При подготовке документов Филиала, как правило, используют электронные шаблоны бланков документов, которые содержат установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

### 2.3 Оформление реквизитов документов

#### 2.3.1 Наименование организации

Наименование Филиала и его реквизитов должно соответствовать точному наименованию учредительных документов.

При оформлении бланка документа рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman.

Наименование Филиала пишется заглавными буквами (БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»), высота шрифта 14pt.

Для текста документа необходимо использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером от 10pt до 14pt.

Нумерация страниц проставляется посередине нижнего поля листа арабскими цифрами, на первом листе нумерация не проставляется.

Текст документа от наименования документа (заголовка) отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

Первая строка абзаца (красная) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Должность руководителя располагается через 2-3 интервала после текста документа и размещается сразу от левого поля.

#### 2.3.2 Наименование вида документа

Наименование документа (заголовок к тексту) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст до 4-5 строк.

Наименование документа необходимо указывать в приказе, письме. Распоряжение допускается без заголовка.

Наименование документа должно быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?», «о ком?» - например: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Наименование документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

#### 2.3.3 Дата документа

При подготовке проекта документа допускается только обозначение месяца и года.

Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий день. Регистрационный номер и дата регистрации отправляемого документа проставляется на подлиннике документа в реквизите бланка и на копии, которая остается в деле Филиала.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 09.07.2015.

День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Для документа, составляемого одновременно несколькими исполнителями, датой документа является дата его подписания ответственным исполнителем.

#### 2.3.4 Подпись должностного лица

Документы, отправляемые Филиалом в вышестоящие органы, подписываются директором, в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности или, по его поручению, заместителями директора.

Документы, отправляемые Филиалом в адрес других организаций, учреждений могут подписываться руководителями структурных подразделений Филиала.

Приказы/распоряжения подписывает директор и заместители директора в соответствии с полномочиями.

Допустимо подписывать распоряжения руководителями структурных подразделений

В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Директор	И.О. Фамилия
----------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого указана на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

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

### 2.3.5 Адресат

Администрация Филиала направляет документы организациям, учреждениям и предприятиям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресации письма в организацию, в структурное подразделение указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Генеральному директору  
ОАО «Графит»  
Ключевская ул., 23, Улан-Удэ, 670010

При адресации письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство образования и науки  
Республики Бурятия  
Комитет по науке и  
профессиональному образованию  
Д.Л. Сергееву

При адресации письма руководителю его должность указывается перед фамилией.

Например:

Генеральному директору ЗАО «Сервис»  
М.В. Иванову

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

Например: Иванову С.М.  
ул. Садовая, д.15, кв.12,  
г. Улан-Удэ,  
Республика Бурятия

### 2.3.6 Согласование документа

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

Согласование документа оформляется визой или грифом согласования.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

*Личная подпись* И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» ближе к левому нижнему полю документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа.

Проект документа визируется руководителем подразделения, подготовившим документ, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений, в зависимости от содержания документа, заместителями директора Филиала.

Визы согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Визы согласования оформляются ближе к левому нижнему полю документа на последнем листе или на оборотной стороне последнего листа проекта приказа, распоряжения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются лицом, визирующим документ, на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

В этом случае виза оформляется следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются

Заместитель директора  
(личная подпись) И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается». Допускается полистное визирование документа и его приложения.

#### 2.3.7. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются Ученым советом, или приказом директора Филиала.

Приказ издается в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий.

Утверждение документа оформляется грифом или изданием распорядительного документа.

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек заглавными буквами, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения. При утверждении документа приказом гриф включает в себя наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Бурятского филиала  
ОУП ВО «АТ и СО»  
\_\_\_\_\_ В.С.Васильев  
(личная подпись)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Бурятского филиала ОУП ВО «АТиСО»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждению подлежат следующие документы: устав, акты, инструкции, правила, отчеты, перечни, планы, положения, программы, сметы, штатные расписания и т.д.



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

#### 2.3.8 Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются на документе в заголовочной части документа.

В состав указания по исполнению документа входят: фамилия исполнителя/ей (кому), содержание поручения (что сделать), срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций непосредственно своим подчиненным.

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

#### 2.3.9 Данные об исполнителе

Данные об исполнителе документа ставятся в левом нижнем углу на лицевой стороне письма или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа в приказе.

Включают в себя фамилию (имя, отчество, фамилия) исполнителя, номер его телефона.

Например:

исполнитель начальник отдела И.О. Фамилия

телефон: (3012) 22-35-50

или

исполнитель И.О.Фамилия

телефон: (3012) 22-35-50

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения

#### 2.3.10 Оформление приложений к документу

Приложение к распорядительному документу оформляется: на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием вида документа, его даты и номера.

Например:

Приложение № 1

к приказу директора

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

Если приложение одно - порядковый номер не указывается.

Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем – руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Отметку о наличии приложения в служебном письме оформляют после текста с новой строки абзаца с указанием вида прилагаемого документа, количества листов и экземпляров. Без указания названия прилагаемого документа, если оно упоминается в тексте.

Например:

Приложение: 1. Справка о деятельности учебной библиотеки на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект положения об учебной библиотеке на 8 л. в 3 экз.

или

Приложение: на 10 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывается, а только количество экземпляров, в зависимости от того, есть ли ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Инструкция по делопроизводству в 2 экз.

Если к приложению прилагается другой документ (или его копия), также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: Отчет по научно-исследовательской работе за 2015 год, всего 7 л.

## 2.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 2.4.1 Приказ, распоряжение

Приказ – правовой акт, издаваемый директором Филиала для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Филиалом.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы внутренней работы Филиала.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью Филиала (проведение совещаний, конференций и т.п.), а также для организации исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжением нельзя утверждать и вводить в действие какие-либо документы, дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и, как правило, узкий круг адресатов.

Приказы, распоряжения оформляются на бланке и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Подготовка проекта приказа, распоряжения включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, согласований проекта приказа, распоряжения (без оформления), подписание, регистрацию.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование (визирование) возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект приказа или распоряжения.

Приказы подписывает директор Филиала или уполномоченное директором в установленном порядке должностное лицо в пределах своих полномочий. Распоряжения могут подписывать директор, заместители директора в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности и порядком замещения.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Обеспечение контроля оформления проектов приказов, распоряжений и других видов документов является обязанностью руководителей подразделений.

В Филиале используется смешанная форма регистрации организационно-распорядительных документов:

Делопроизводство и архив:

распоряжения, приказы по основной деятельности:

- по организации работы трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению, и т.д.;

приказы по учебной, научной и воспитательной работе:

- направление на производственную практику, утверждение тем выпускных квалификационных работ, допуск к государственному экзамену, состав Государственных экзаменационных комиссий, выдача дубликата диплома, допуск к государственному экзамену и т.д.;

приказы по основному составу студентов:

- зачисление, перевод, восстановление, изменение фамилии, уход в академический отпуск, выход из академического отпуска.

Кадровое делопроизводство:

приказы по личному составу:

- о приеме на работу, об увольнении, о переводе с должности на должность, о предоставлении очередных и других видов отпусков, о командировании работников, об установлении доплат за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания, об изменении фамилии, о временном возложении исполнения обязанностей отсутствующего работника, об объявлении благодарности или порицаний, о режиме работы и т.п.

приказы по финансовой деятельности:

- о премировании, надбавках, выплате материальной помощи работникам Филиала.

После регистрации приказов или распоряжений их копии рассылаются в структурные подразделения Филиала.

Бланк приказа (распоряжения) имеет следующие реквизиты:

- наименование организации – БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ;
- дата;
- номер;
- наименование документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Дата приказа проставляется арабскими цифрами.

Наименование (заголовок) приказа должно кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце не ставится.

Приложения, как правило, наименования (заголовка) не имеют.

Текст приказа по основной деятельности состоит из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части приказа по основной деятельности кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания. Она может начинаться словами «с целью», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть от распорядительной в приказах по основной деятельности отделяется запятой и завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа 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. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

В текст приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделение (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются исполнителем в листе рассылки.

Приказы по личному составу содержат только распорядительную часть. В приказах по личному составу слово «приказываю» не пишется, а текст начинается с красной строки с глагола, например: Принять, Перевести, Установить, Прекратить действие трудового договора и т.д.

В некоторых случаях оформляется выписка из приказа. Выписка из приказа представляет собой точную копию подлинного приказа, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, пункт приказа, по которому готовится выписка, реквизит «подпись» (без личной подписи) директора, и проставляется заверительная надпись.

Визы согласования проекта приказа включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и при необходимости дату. Визы располагают на последнем листе проекта приказа (распоряжения) в левом нижнем углу или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

#### 2.4.2 Положения, правила, инструкции

Положение готовится для установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Филиала.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем структурного подразделения и утверждаются соответствующим органом управления в форме грифа утверждения или путем издания приказа.

Текст проекта положения, правил, инструкций печатается на общем бланке Филиала.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Наименование (заголовок) к тексту положения, правил, инструкций отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция главного специалиста).

#### 2.4.3 Протокол

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

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря или работника подразделения, готовившего вопросы к обсуждению.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель
- Секретарь
- Присутствовали – список присутствующих
- Приглашенные – список приглашенных
- Повестка дня (с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня)

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПАЛИ – 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) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой регистрации протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

#### 2.4.4 Служебные письма

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

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

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

Для составления служебных писем используются бланки формата А4

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях Филиала и в должностных инструкциях работников и вводится в действие распорядительным актом директора.

#### 2.4.5 Справки

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки выдают главный бухгалтер, начальник УМО, инспектор по кадрам.

#### 2.4.6 Акты

Акт – это документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события. Акт оформляется на общем бланке

### 3 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1 Вся корреспонденция, поступающая в Филиал, принимается и регистрируется ответственным за организацию и ведение делопроизводства и архива.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

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

3.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые: периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги), рекламные извещения, плакаты, проспекты, копии счетов на оплату, первичная документация бухгалтерского учета (авизо), поздравительные письма, телеграммы и открытки, пригласительные билеты.

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

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

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

3.4 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Соответствующие сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов.

3.5 Документы, не требующие доклада руководству Филиала, направляются ответственным за ведение делопроизводства и архив для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

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

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

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

3.7. Каждый сотрудник Филиала обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

3.8. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архив в структурном подразделении.

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

#### 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

4.2. 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.

4.3. Документы, подписанные директором, заместителями директора, регистрируются и направляются через органы почтовой связи.

4.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Филиала.

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

4.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства и архив, ответственному за организацию и ведение делопроизводства и архива Филиала.

Перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверяться правильность ее оформления и адресования.

#### 5 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

##### 5.1 Организация контроля

Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное исполнение документов. Организация контроля включает: определение сроков исполнения, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей о состоянии исполнительской дисциплины.

Индивидуальные сроки контроля устанавливаются директором Филиала в резолюции документа.

В резолюции документа указываются фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата. При наличии нескольких исполнителей, основным считается исполнитель, названный первым в



резолуции. В этом случае подлинник документа направляется основному исполнителю, а остальные исполнители получают копию документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - исполняются в течение дня; «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные документы – в срок не более месяца;

- по обращениям граждан, поступившим в Филиал и требующим дополнительного изучения и проверки, – до 1 месяца. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель направляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока его исполнения не позднее, чем за 3 дня до истечения срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель обязан ответственного за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала

## 5.2. Порядок снятия документов с контроля

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

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Филиала является документ - ответ, подписанный директором, заместителями директора, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

## 6 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

6.2 Учет печатей и штампов, имеющихся в Филиале ведется в журнале ответственным сотрудником, назначенным приказом директора.

6.3 Выдача печатей и штампов производится под расписку в соответствующих журналах учета.

6.4 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.5 Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут ответственные за ведение делопроизводства.

6.6 Для уничтожения печатей и штампов по различным причинам приказом по Филиалу назначается комиссия, затем составляется акт об уничтожении штампов и печатей.

## 7 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел – систематизируемый перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Филиале, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется на основе фактического состава документов, находящихся и используемых в делопроизводстве конкретного структурного подразделения.

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах ответственными за ведение делопроизводства и архив в структурных подразделениях, согласовывается с ответственным за организацию и ведение делопроизводства архив Филиала, утверждается руководителем Филиала.

Сводная номенклатура дел составляется ответственным за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала (но не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений) на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура подписывается ответственным за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала, утверждается директором Филиала.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Филиала получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Филиала.

Названиями разделов номенклатуры дел Филиала являются названия структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В случае коренных изменений функций и структуры Филиала сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Филиале цифрового обозначения структурных подразделений (кодификатора) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-06, где 10 – обозначение структурного подразделения, 06 – порядковый номер заголовка дела в номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела.

Например:

«Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации»

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

Например:

«Документы (информационные письма, акты, служебные записки, предписания) по противопожарной безопасности».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

Например: «Входящая переписка со сторонними организациями»

В графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 4 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если в течение года в Филиале возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в

номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

## 8 ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

Дела формируются в Филиале в структурных подразделениях.

Контроль правильного формирования дел осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства и архив в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года или учебного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам протоколов.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых личных документов (аттестаты о среднем образовании, дипломов и др.) эти документы могут изыматься из дела, и на них составляется отдельная опись.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

8.2 Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, отвечающих за текущее хранение документов при методической помощи и ответственного за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

## 9 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архив вуза 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 кабинетах 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.

Выдача дел другим структурным подразделениям Филиала производится с разрешения ответственного за организацию делопроизводства и ведение архива Филиала. Выдача дел для работы сотрудникам других структурных подразделений осуществляется под расписку.

## 10 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Филиала являются частью Архивного фонда Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на хранение в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
2.1	Создание документов в Академии	4
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	4
2.3.1	Наименование организации	4
2.3.2	Наименование вида документа	5
2.3.3	Дата документа.	5
2.3.4	Подпись должностного лица	5
2.3.5	Адресат	6
2.3.6	Согласование документа	7
2.3.7	Утверждение документа	8
2.3.8	Указания по исполнению документов	9
2.3.9	Данные об исполнителе	9
2.3.10	Оформление приложений к документу	9
2.4	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10
2.4.1	Приказ, распоряжение	10
2.4.2	Положения, правила, инструкции	13
2.4.3	Протокол	13
2.4.4	Служебные письма	14
2.4.5	Справки	15
2.4.6	Акты	15
3	ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	15
4	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ	16
5	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ	16
5.1	Организация контроля	16
5.2	Порядок снятия документов с контроля	17
6	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ	17
7	СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	18
8	ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	20
9	ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	21
10	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	21