

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования**

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от 03.07.2018 № 621

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов, организации работы с ними, хранения и использования документов, образующихся в деятельности ФГАОУ ДПО АСМС (далее – Академия), а также в ее филиалах и обязательна для исполнения всеми работниками Академии.

В филиалах Академии делопроизводство ведется самостоятельно (ответственным за делопроизводство) с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При разработке Инструкции использовались следующие нормативные документы Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Академии:

- Федеральный Конституционный Закон «О государственном гербе» (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 № 2-ФКЗ, от 30.06.2003 № 1-ФКЗ, от 10.11.2009 № 6-ФКЗ, от 28.12.2010 № 8-ФКЗ, от 23.07.2013 № 4-ФКЗ);

- Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 02.03.2016);

- Федеральный Закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 05.05.2014 № 101-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);
- Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234; зарегистрированы в Минюсте России 26.12.2014 № 35442);
- Постановление Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 26.04.2016 № 356;
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст (ред. от 04.03.2004));
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 рег. № 38830);

- Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917; с изменениями и дополнениями);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016); зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380);

- Устав ФГАОУ ДПО АСМС;

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с применением информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Академии, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется Административным управлением Академии.

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

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным распоряжением руководителя (приказом ректора) и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с основными (функциональными) обязанностями.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе в другое подразделение или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него документы лицу, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении работника или его переводе в другое подразделение передача документов и дел осуществляется по акту (приложение № 1).

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Академии, обязаны

в течение трех рабочих дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в структурном подразделении, который должен провести руководитель данного подразделения.

Об утрате или неисправимом повреждении документов работник обязан незамедлительно доложить руководителю соответствующего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого не позднее семи рабочих дней обязан уведомить своих вышестоящих руководителей.

Работники структурных подразделений Академии несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и физическим лицам допускается только с письменного разрешения первого проректора.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- «делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

- «документационное обеспечение (управления), ДОУ» – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

- «управление документами» – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

- «архивное дело» – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

- «архив» – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

- «документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- «официальный документ» – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- «архивный документ» – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- «электронный документ» – документ, информация которого представлена в электронной форме;
- «документированная информация» – структурированная информация, зафиксированная на носителе;
- «носитель (документированной) информации» – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- «автор документа» – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- «юридическая значимость документа» – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- «юридическая сила документа» – свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- «аутентичность (электронного документа)» – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- «достоверность (электронного документа)» – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- «целостность (электронного документа)» – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- «пригодность для использования (электронного документа)» – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;
- «подлинный документ» – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- «подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;
- «дубликат документа» – повторный экземпляр подлинника документа;

- «копия документа» – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- «электронная копия документа» – копия документа, созданная в электронной форме;
- «заверенная копия документа» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- «выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;
- «письменный документ» – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- «текстовый документ» – содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- «изобразительный документ» – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта;
- «фотодокумент» – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;
- «аудиовизуальный документ» – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию;
- «видеодокумент» – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;
- «кинодокумент» – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;
- «фонодокумент» – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;
- «графический документ» – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;
- «реквизит документа» – элемент оформления документа;
- «формуляр документа» – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- «хранение документов» – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- «экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

- «срок хранения документов» – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;
- «постоянное хранение документов» – вечное хранение документов без права их уничтожения;
- «временное хранение документов» – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- «доступ к документу» – возможность и условия получения и использования документа.

2.1. Делопроизводство

2.1.1. Документирование

- «документирование» – запись информации на носителе по установленным правилам;
- «средства документирования» – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе;
- «система документации» – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;
- «вид документа» – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- «бланк документа» – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- «унифицированная форма документа; УФД» – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;
- «табель унифицированных форм документов» – перечень установленных к применению унифицированных форм документов;
- «альбом унифицированных форм документов» – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению;
- «оформление документа» – проставление на документе необходимых реквизитов;
- «согласование документа; визирование» – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- «лист согласования (визирования) документа» – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

- «виза» – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- «гриф согласования» – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;
- «подписание (документа)» – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;
- «подпись» – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;
- «электронная подпись» – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- «утверждение документа» – способ придания документу правового статуса;
- «гриф утверждения» – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;
- «гриф ограничения доступа к документу» – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;
- «дата документа» – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;
- «место составления (издания) документа» – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации-автора документа;
- «резолюция» – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- «текст документа» – основная содержательная часть документа;
- «адресат» – реквизит, содержащий информацию о получателе документа;
- «отметка о наличии приложения» – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);
- «отметка о поступлении документа» – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;
- «отметка о заверении копии» – реквизит, используемый для придания копии правового статуса;
- «печать» – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;
- «официальное опубликование документа» – первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

2.1.2. Организация работы с документами

- «документооборот» – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- «электронный документооборот» – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);
- «объем документооборота» – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- «документопоток» – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;
- «плотность документопотока» – количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени;
- «включение документа в СЭД» – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;
- «метаданные» – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;
- «конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов)» – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;
- «миграция (электронных документов)» – перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;
- «первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов» – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;
- «предварительное рассмотрение документов» – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;
- «регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- «регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

- «регистрационно-учетная форма» – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;
- «государственный регистрационный номер документа» – номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр;
- «контроль исполнения документов» – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- «типовой срок исполнения документа» – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;
- «индивидуальный срок исполнения документа» – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;
- «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;
- «оперативное хранение документов» – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;
- «документальный фонд» – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;
- «номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- «дело» – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- «электронное дело» – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;
- «признаки заведения дела» – основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело;
- «формирование дела» – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- «оформление дела» – подготовка дела к передаче на архивное хранение;
- «заголовок дела» – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;
- «внутренняя опись» – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

- «лист-заверитель дела» – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- «индекс дела» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- «опись дел структурного подразделения» - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;
- «уничтожение документов» – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

2.2. Архивное дело

2.2.1. Хранение и учет архивных документов

- «государственный архив» – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- «муниципальный архив» – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- «профиль архива» – установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- «архивный фонд» – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;
- «Архивный фонд Российской Федерации» – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению;
- «объединенный архивный фонд» – архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

- «архивный фонд личного происхождения» – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;
- «архивная коллекция» – совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам;
- «фондирование документов» – определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда;
- «фондообразователь» – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;
- «обеспечение сохранности документов» – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;
- «обеспечение физико-химической сохранности документов» – разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов;
- «архивохранилище» – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- «режим хранения архивных документов» – совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением;
- «реставрация архивного документа» – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;
- «консервация архивного документа» – система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;
- «старение документа» – изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов;
- «страховая копия архивного документа» – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника;
- «страховой фонд архивных документов» – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов;
- «фонд пользования (архива)» – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;

- «депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации» – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- «учет архивных документов» – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием;

- «централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации» – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения;

- «единица учета архивных документов» – единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках;

- «единица хранения архивных документов» – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

- «учетные документы (архива)» – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

- «список фондов» – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров;

- «лист фонда» – учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда;

- «архивный шифр» – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

- «проверка наличия и состояния архивных документов» – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в

учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции;

- «топографический указатель» – документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

2.2.2. Комплектование архива

- «комплектование архива» – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

- «критерии экспертизы ценности документов» – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

- «источник комплектования (архива)» – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;

- «выборочный прием документов» – прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных;

- «перечень документов со сроками хранения» – систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

- «документ временного срока хранения» – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

- «документ постоянного срока хранения» – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

- «документ Архивного фонда Российской Федерации» – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- «особо ценный документ» – документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

- «уникальный документ» – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности;

- «упорядочение архивных документов» – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- «выделение документов к уничтожению» – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

2.2.3. Информационная деятельность архива

- «информационная деятельность архива» – создание архивных справочников и организация использования архивных документов;

- «использование архивных документов» – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан;

- «пользование архивными документами» – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания;

- «организация пользования архивными документами» – деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания;

- «пользователь архивными документами» – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

- «владелец архивных документов» – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- «собственник архивных документов» – государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами;

- «ограничение доступа к архивным документам» – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов;

- «публикация архивных документов» – подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами;

- «документальная выставка» – экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте;

- «описание архивных документов» – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках;
- «описательная статья архивного справочника» – совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике;
- «научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива» – совокупность описаний архивных документов;
- «система научно-справочного аппарата к документам архива» – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняющих, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива;
- «архивный справочник» – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов;
- «опись дел, документов» – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;
- «архивный путеводитель» – справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;
- «архивный каталог» – справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации;
- «архивный указатель» – справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;
- «обзор архивного фонда» – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом;
- «тематический обзор архивных документов» – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом;
- «историческая справка к архивному фонду» – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему;
- «каталогизация архивных документов» – подготовка, составление и ведение архивных каталогов;

- «архивная справка» – документ, составленный на бланке Академии, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

- «архивная копия» – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- «архивная выписка» – документ, составленный на бланке Академии, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования к созданию документов

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

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

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

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или по центру.

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

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

Локальными нормативными актами Академии может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Локальные нормативные акты Академии, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.2. Реквизиты документа

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Данный ГОСТ также устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков конкретных видов документов.

Перечень реквизитов, которые в соответствии с ГОСТ Р7.0.97-2016 используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, представлен в приложении № 2 к Инструкции.

3.3. Оформление реквизитов документов

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по

середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации-автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Пример – Форма по ОКУД 0211152.

Наименование Академии на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в его Уставе. Под наименованием Академии в скобках указывается его сокращенное наименование, предусмотренное Уставом.

Над наименованием Академии указывается наименование вышестоящей организации.

Наименование структурного подразделения-автора документа (в том числе филиала) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Академии.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Академии. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

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

В состав справочных данных также включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Академии, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.06.2018;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. (в словесно-цифровом способе в цифрах до 10 не пишется 0)

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

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

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

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

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

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

Виды используемых в Академии грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и подлежат закреплению в локальных нормативных актах Академии. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Персональные данные

сотрудников» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Персональные данные сотрудников.

Экз. № 2

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

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

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

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

Пример –

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Примеры:

- 1) Министерство образования и науки Российской Федерации
- 2) Минобрнауки России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример –

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример –
 ПАО «Бастион»
 Руководителю договорно-
 правового отдела
 Фамилия И.О.

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

Примеры:

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

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

- 1) Руководителям дочерних обществ ПАО «Бастион»
- 2) Руководителям структурных подразделений ФГАОУ ДПО АСМС

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример –
 Руководителям дочерних
 обществ ПАО «Бастион»
 (по списку)

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

Пример –

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример –

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

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

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

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

Примеры:

1) УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

2) УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1) (Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от 5 апреля 2018 г. № 82

2) (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от 6 апреля 2018 г. № 83

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

Пример –

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ДПО АСМС

(протокол от 12.12.2018 № 12)

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля и составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок составляется исполнителем, оформляющим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк (по 28-30 знаков в строке).

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

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. При отсутствии русскоязычного эквивалента какого-либо термина

или словосочетания (наименование программного продукта, документа, изделия и пр.) допускается включение их в текст на языке оригинала. В прочих случаях пишется перевод термина или словосочетания на русский язык, после чего в скобках приводится соответствующий термин (словосочетание) на языке оригинала.

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка, такое же расстояние устанавливается между текстом документа и подписью.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже

Например:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Например:

Были ли за границей (где?, когда?) _____

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть

пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается шрифтом 12-го кегля через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения).

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении маркетинга ФГАОУ ДПО АСМС на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления маркетинга ФГАОУ ДПО АСМС на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:

CD в 3 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2

к приказу ФГАОУ ДПО АСМС

от 15.08.2017 № 112.

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

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

Пример –

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от 21.06.2018 № 81

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры:

1) СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ФГАОУ ДПО АСМС

(протокол от _____ № __)

2) СОГЛАСОВАНО

письмом Минобрнауки России

от _____ № __

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

Пример –

Руководитель центра инновационных проектов

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример –

Замечания прилагаются.

Руководитель центра инновационных проектов

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме (в соответствии с нормами стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1).

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

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

В случае необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Пример –

Ректор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –

Ректор

ФГАОУ ДПО АСМС

Подпись

И.О. Фамилия

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –



Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).



Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Пример –

Фамилия Имя Отчество (полностью),
 Служба по работе с персоналом,
 начальник службы,
 +7(499) 567-48-61, info@asms.ru

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

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

Пример –

Верно

Начальник службы по работе с персоналом Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год» или «Подлинник документа находится в службе по работе с персоналом (наименование организации)») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Пример –

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.12.2018.

Подпись

Дата

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом с красными чернилами «Контроль» на верхнем поле документа.

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

Пример –

В дело № 03-11 за 2017 г.

Начальник учебно-методического отдела

Подпись Дата

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

3.4. Бланки документов

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

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

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Академия использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых ректором.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с приложением № 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Виды применяемых бланков и их разновидности утверждаются локальными нормативными актами Академии.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.5.1. Состав документов Академии

В деятельности Академии создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, поручения, правила, инструкции, регламенты, постановления, протоколы заседаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности Академии информации, т.е. в создании документа.

Состав комплекса документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых Академией для осуществления уставной деятельности;
- структурой Академии;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы Академии, производится на основе сводной номенклатуры дел Академии утвержденной ректором.

Распорядительные документы, поступающие в Академию из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений посредством:

- издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам Академии, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;
- ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации (при издании документов на их основе).

3.5.1.1. Приказ, распоряжение, поручение

Приказы (распоряжения) издаются по основным, организационным и кадровым вопросам в установленной сфере деятельности Академии.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Академии.

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Академии.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности Академии, не имеющие нормативного характера.

Проекты приказов (распоряжений) Академии печатаются на бланках установленного образца.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности составляют подразделения на основании поручений ректора и проректоров Академии либо в инициативном порядке в пределах компетенции Академии.

Правила разработки и согласования проектов приказов и распоряжений содержатся в соответствующем Регламенте, утверждаемом приказом ректора.

Проекты приказов (распоряжений) подлежат проверке на соответствие требованиям Инструкции, соответствующего Регламента и визированию работниками Административного управления.

Поручения могут быть изданы руководителями структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении у ректора, по вопросам оперативного, информационно-методического, административного характера или по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, а также поручений вышестоящих органов управления.

При оформлении поручения вместо слов «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ» используется слово «ПОРУЧАЮ». В эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.

Распространяется поручение только на то подразделение, руководитель которого его издал.

3.5.1.2. Положения, правила, инструкции

Положение принимается, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Академии.

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, инструкции) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются ректором или проректором или как утверждаемый документ. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания соответствующего распорядительного документа.

Титульный лист проекта Положения (правил, инструкции) печатается на бланке утвержденной формы. Проекты положений (правил, инструкций, регламентов) печатаются на стандартном листе формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту Положения (правил, инструкций, регламентов) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?».

Констатирующей частью Положения (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа, сфера его распространения и ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст Положения (правил, инструкций, регламентов) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы, пункты и подпункты нумеруются – арабскими цифрами.

3.5.1.3. Протокол заседания (совещания)

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета Академии, ректората, итоговых аттестационных комиссий, кафедр, научных семинаров, методических комиссий, квалификационных/аттестационных комиссий, общественных организаций (профкома и др.), конференций и симпозиумов, экспертных комиссий. Протоколы могут составляться в полной или краткой

форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания.

Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В первой части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии располагаются по алфавиту. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример –

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Пример –

Присутствовали:

Проректор И.О. Фамилия

Заведующие кафедрами И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, ...

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь отметку об утверждении.

Пример –

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 11.07.2018 № 23

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Первый лист первого экземпляра протокола заседания кафедры печатается на общем бланке, а последующие листы и приложения к протоколу на бумаге того же формата и качества, что и бланк. Протоколы итоговых аттестационных комиссий формируются в специальные книги, которые прошнуровываются и заверяются печатью Академии; листы книги нумеруются.

Протоколы печатаются только на одной стороне листа.

Слово «ПРОТОКОЛ» (вид документа) печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру; вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру; дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-

цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Выписки из протоколов оформляются на стандартных листах бумаги (не на бланках).

К протоколам прилагаются тексты и тезисы докладов и выступлений, конспекты обсуждаемых лекций, стенограммы заседания, если они стенографировались.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

3.5.1.4. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

К видам служебной переписки, используемой в Академии, относится: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Академией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке структурного подразделения. Письма на бланках Академии подписывает ректор, первый проректор, проректоры, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями.

Служебные письма регистрируются в Канцелярии.

Исполнитель визирует копию письма, остающуюся в деле Канцелярии.

В служебном письме присутствует реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Академия не считает возможным ...», «Руководство Академии предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Академии.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнить адресату.

В письмах-ответах сообщаются запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом, уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений, а также указывается индекс и дата соответствующего письма-запроса (в реквизите ссылка на номер и дату).

Сроки подготовки ответных писем установлены нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки других писем определяются руководителями структурных подразделений Академии. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

При отправлении служебного письма исполнитель может использовать почтовую или факсимильную связь, а также специальные программные средства.

3.5.1.5. Записка (докладная, объяснительная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Академии используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Внутренняя записка составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем. Внешняя – оформляется на бланке письма, подписывается ректором, первым проректором или проректором Академии.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу Академии, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения Академии или должностного лица.

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

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями или от должностного лица другому должностному лицу внутри Академии.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х

частей: изложения фактов и выводов, предложений, просьб по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.6. Порядок выдачи заверенных копий документов

Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В верхнем правом углу первого листа копии проставляется слово «Копия». В случае если копия на одном листе, в нижнем левом углу проставляется отметка о заверении копии и печать. В необходимых случаях, когда копия изготовлена на двух и более листах, листы сшиваются и нумеруются. Отметка о заверении копии (с указанием количества листов копии) и оттиск печати проставляются на оборотной стороне последнего листа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающие в Академию документы принимает Канцелярия. В процессе приема документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Конверты с корреспонденцией вскрываются в Канцелярии, за исключением конвертов, адресованных общественным организациям, с надписью «лично» и содержащие указание адресата. Такие конверты помещаются в ячейку соответствующего структурного подразделения (должностного лица).

Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, пометка об этом делается на регистрационной карточке, а также составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

В случаях если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к соответствующему документу.

Документы, поступившие с отметками СРОЧНО, ОПЕРАТИВНО незамедлительно регистрируются и передаются руководству.

О поступлении телефонограмм, телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, Канцелярия извещает структурные подразделения по телефону.

4.2. Предварительное рассмотрение документов

Документы адресованные руководству Академии, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в Канцелярии, а затем направляются руководству или в соответствующее подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Академии либо направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов и с учетом установленного в Академии распределения обязанностей.

4.3. Регистрация поступающих документов

Для регистрации входящих документов применяются и регистрационные журналы.

Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается.

Входящие документы регистрируются в день поступления в Канцелярию.

Регистрации в Канцелярии не подлежат документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);
- сводки и информация, присланные для сведения;
- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и иных подобных мероприятий;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;

- поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

На поступающих документах, регистрируемых с применением регистрационных карточек, в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и регистрационного номера документа.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, постоянно осуществляет учет и контроль за прохождением документов, а также заносит все входящие документы в специальный журнал.

4.4. Порядок рассмотрения документов руководством Академии и доведение документов до исполнителей

Документы в день поступления передаются руководству Академии или непосредственно исполнителю только после регистрации.

Документы и другая корреспонденция доставляются руководству Академии в течение рабочего дня работником Канцелярии. Структурные подразделения получают корреспонденцию в Канцелярии через лиц, ответственных за делопроизводство, которые докладывают о ней руководителю.

На документы, требующие контроля, заводится дополнительная контрольная карточка.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через Канцелярию.

4.5. Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов

Порядок подготовки исходящих документов предусматривает: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

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

Исходящие документы, изготовленные на бланках Академии,

подписывают ректор, первый проректор либо проректоры, главный бухгалтер и иные должностные лица, которым право подписи делегировано приказом или доверенностью ректора. В необходимых случаях на таких письмах ставится гербовая печать Академии. Исходящие документы на бланках Академии регистрируются в Канцелярии.

Исходящие документы, изготовленные на бланках структурных подразделений, подписывают руководители этих подразделений или их заместители. В необходимых случаях ставится печать структурного подразделения (при наличии таковой), после чего эти письма регистрируются.

Документы после их подписания ректором (проректором) передаются в Канцелярию для регистрации и/или отправки в запечатанных конвертах. Соответствующий конверт должен содержать информацию об адресате и адресанте. Кроме того, на обороте конверта необходимо указать номер подразделения, представившего корреспонденцию для отправки.

Ответственность за правильность оформления документа, его комплектность и соответствие количества экземпляров документа списку рассылки несет исполнитель данного документа.

Отправка документов осуществляется в соответствии с графиком работы почтового отделения, осуществляющего обслуживание Академии.

4.6. Порядок отправки документов

Документы для отправки передаются в Канцелярию в конвертах полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Канцелярией проверяется правильность заполнения адреса получателя, проставляется вес, стоимость почтовых услуг (наклеиваются марки) и корреспонденция передается на отправку в отделение связи.

Исходящая корреспонденция за подписью ректора, первого проректора и проректоров регистрируется в канцелярии в журналах регистрации исходящей корреспонденции.

На документы с отметкой "заказное", "заказное с уведомлением" составляется реестр заказных отправлений в одном экземпляре, на документы, отправляемые за границу, составляется реестр заказных отправлений в двух экземплярах, которые вместе с документами передаются канцелярией в почтовое отделение.

В реестре указывается номер документа, дата отправки и род отправления. Возвращенный из почтового отделения экземпляр реестра, подтверждающий от-правление заказной корреспонденции, подшивается в канцелярии.

Документы, отправляемые экспресс-почтой, передаются в канцелярию ответственным исполнителем упакованными, на них составляется реестр заказных отправлений в двух экземплярах и бланк авиатранспортной накладной.

До передачи документов на отправку в канцелярию работник, ответственный за делопроизводство, обязан:

- тщательно проверить правильное оформление и адресование документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;
- на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, при условии, что каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;
- поставить на документе исходящий номер;
- в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ;
- заверить копию отправляемого документа, которая остается для подшивки в дело;
- сделать отметку о категории почтового отправления, кроме простого ("заказное", "заказное с уведомлением").

Перед упаковкой и отправкой ответных писем работники канцелярии проверяют наличие соответствующих подписей, исходящего номера, даты, адреса и указанных в письмах приложений.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

Документы, отправляемые разными подразделениями, но в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов), либо дату предыдущего дня.

Документы с датой давности двух или более дней к отправке не принимаются.

4.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

Внутренние документы (докладные записки, служебные письма, справки, сводки и др.) оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления Академии; рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Служебные записки, адресованные на имя ректора, регистрируются в Канцелярии.

4.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

Исполнитель составляет текст документа на русском языке и готовит на иностранном языке в двух экземплярах проект документа, отправляемого в адрес иностранных организаций и граждан, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо. При необходимости исполнитель согласует текст документа на русском языке с должностным лицом, за подписью которого документ отправляется адресату. Русский текст документа и проект отправляемого документа с визой исполнителя и опись передается в Отдел международных отношений (далее – ОМО) для подтверждения соответствия содержания.

До передачи документа на подпись начальник ОМО должен проверить его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений и подписать копию документа. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Подписанный ректором, первым проректором или соответствующим проректором документ (с приложением его копии) представляется в ОМО для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Работник ОМО передает на подпись соответствующему проректору опись и регистрирует документ в журнале регистрации исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копии. В журнал регистрации заносятся следующие сведения:

- исполнитель;
- вид документа;
- адресат;
- дата регистрации.

Затем конверт с оригиналом документа вместе с описью передаются в Канцелярию.

Вся иностранная корреспонденция, поступающая в адрес Академии, передается в ОМО для последующей регистрации.

Зарегистрированная корреспонденция возвращается в Канцелярию для передачи в структурные подразделения.

4.9. Контроль за исполнением документов

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие и внутренние документы. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное использование.

Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих организаций и другие документы, по которым требуется ответ в эти организации;
- документы, поставленные на контроль руководством Академии.

Контроль за исполнением документов осуществляется руководителями структурных подразделений (или лицами, специально назначенными для этой цели).

Сроки исполнения устанавливаются ректором (проректорами) и руководителями структурных подразделений или указываются в самом документе. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок. Поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок, тогда как в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления его в Академию. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственные исполнители, которым адресован документ.

Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа несут все исполнители, перечисленные в резолюции.

Отметка о контроле ставится на левом поле документа штампом «На контроле» или буквой «К».

Контроль за исполнением приказов и поручений руководства Академии возлагается на ректора, первого проректора, проректоров, а документов, поступающих в структурные подразделения, – на руководителей этих подразделений.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе

исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Правила осуществления контроля за исполнением поручений ректора содержатся в соответствующем Регламенте, утверждаемом приказом ректора.

4.10. Учет количества документов

Все входящие, исходящие и внутренние документы Академии подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

Показатели объема документооборота являются одним из важнейших оснований для проведения мероприятий по совершенствованию работы с документами в Академии и сокращению переписки.

Учет документов ведется отдельно по входящей и исходящей корреспонденции по филиалам, структурным подразделениям/кафедрам и в Канцелярии.

Учет объема входящих и исходящих документов производится при первоначальной обработке или отправке документов в канцелярию или в филиалах, структурных подразделениях/кафедрах Академии.

Подсчет внутренних документов осуществляется по месту их подготовки так, чтобы каждый документ учитывался только один раз.

Ответственные за ведение делопроизводства в филиалах и подразделениях Академии направляют в Канцелярию данные о количестве зарегистрированных документов ежегодно по состоянию на 1 января следующего календарного года, но не позднее 15 января.

Результаты учета количества документов обобщаются канцелярией и представляются руководству Академии для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АКАДЕМИИ

5.1. Разработка номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Академии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Сводная номенклатура дел составляется Канцелярией на основе проекта номенклатуры дел структурного подразделения, которая предоставляется в Канцелярию каждый год до 1 декабря текущего года, утверждается ректором Академии и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения,

согласовывается с ответственным сотрудником за архивное дело в Академии, подписывается руководителем подразделения и представляется в Канцелярию. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения (в соответствии с приложением № 4) и представляет ее в Канцелярию.

Сводная номенклатура дел оформляется в четырех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело Канцелярии; второй – используется в Канцелярии как рабочий экземпляр; третий – применяется в Архиве Академии; четвертый передается в структурные подразделения Академии.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел Академии служат названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из следующих элементов: код подразделения – порядковый номер (обозначается арабскими цифрами).

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: Приказы ректора по основной деятельности.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например: Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале – заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее плановые, отчетные документы, переписку.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел и проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде): о переходящих делах; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел.

В конце сводной номенклатуры составляется итоговая запись о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Академии в течение года.

Если в течение года в Академии возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела и они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела в Академии формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет ответственный за архивное дело в Академии.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, а также документы, присланные по электронной почте, на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий все необходимые реквизиты;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

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.

При полном оформлении дел:

- дела объемом 30 листов и более – переплетаются, а до 30 листов подшиваются в стандартную обложку и прошиваются прочной ниткой в 4 прокола (и на 3 прокола для малоформатных дел);
- все листы в деле, кроме чистых и листа-заверителя дела, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не затрагивая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка 3-4 см). В конце каждого дела лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов; в необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, то есть допускается их хранение на скоросшивателях, листы не нумеруются, лист-заверитель не составляется.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

С момента заведения и до передачи в Архив Академии дела хранятся по месту их формирования.

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

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, обеспечивающих им полную сохранность, и предохраняющих от солнечного света и пыли.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой, что дает возможность быстрого поиска. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Выдача дел сотрудникам подразделений Академии для работы осуществляется под расписку (журнал выдачи дел во временное пользование). Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения ректора (или иного уполномоченного им лица) на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Академии или начальника Административного управления, с оформлением соответствующего акта. Сотрудникам правоохранительных и иных уполномоченных органов дела могут быть выданы во временное пользование на срок до шести месяцев.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику Академии, они могут быть выданы из дела ответственным за

формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника Административного управления, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Контроль за правильным формированием дел, а также проверку наличия и состояния дел осуществляют сотрудники соответствующего структурного подразделения.

5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение включает в себя: экспертизу ценности документов; оформление дел; составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.

5.3.1. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности документов в Академии проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в Академии приказом ректора создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) по общему делопроизводству.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением об ЭК. Положение об ЭК Академии утверждается ректором.

Отбор документов на постоянное хранение производится на основании перечня типовых документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел Академии методом полистного просмотра дел.

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

5.3.2. Оформление дел

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 5).

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование вышестоящей организации – указывается полностью, в именительном падеже;
- наименование Академии – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения – указывается в соответствии с утвержденной структурой Академии;
- делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер; заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;
- дата дела – указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), служат крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, служат даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела служат даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой выступает дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом, выполненная работником Службы по работе с персоналом.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела считается дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения,

указанным в перечне типовых документов, образующихся в деятельности вузов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа Государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения; при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами сквозной нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 6). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Для учета документов в личных делах составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3.3. Составление описей дел

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу Академии, которые готовит Архив Академии (приложения № 7,8).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 9) и представляются в Архив Академии не позднее трех лет после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их производство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная часть описи дел структурного подразделения включает следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);

- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Архивом Академии;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архивное дело в Академии и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в Архив Академии, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5.3.4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 10), который согласовывается с Архивом и ЭК Академии, и утверждается ректором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Академии одновременно).

После согласования акта с Архивом Академии и ЭК структурное подразделение может уничтожить документы в установленном порядке.

5.3.5. Передача дел на архивное хранение

В Архив Академии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям. Опись составляется в двух экземплярах.

Дела, увязанные в связи, доставляются в Архив Академии сотрудниками структурных подразделений.

Прием дел в Архив Академии осуществляется по графику, составленному ответственным за архивное дело в Академии и утвержденному ректором.

Прием каждого дела производит ответственный за архивное дело в Академии в присутствии работника соответствующего структурного подразделения. При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

В случае если на момент сдачи документов в архив ответственный за делопроизводство обнаруживает отсутствие каких-либо дел, он вместе с руководителем структурного подразделения организует их розыск. На дела, все возможности розыска которых исчерпаны, ответственный составляет Акт о

утрате документов (приложение № 11) и согласовывает его с Архивом и ЭК Академии.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив Академии по описи независимо от сроков хранения.

6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

Канцелярия обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качеством исполнения документов по существу содержащихся в них вопросов.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Для передачи срочного документа вызывается ответственный делопроизводитель подразделения по телефону для немедленного вручения документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством Академии, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия для выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Академии используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор Академии.

Гербовая мастичная печать Академии должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати Академии должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Академии могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для документационного обеспечения деятельности Академии применяются печати структурных подразделений.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения, окаймленное правильным кругом диаметром 20 мм. Между внутренней и внешней окружностями в четыре строки размещается полное наименование ведомства *ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ* и полное наименование академии: *федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования*АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (УЧЕБНАЯ) (ФГАОУ ДПО АСМС)*. Текст в каждой строке разделен звездочкой.

Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером (номерные печати).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление печатей и штампов осуществляется Эксплуатационно-техническое управление по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с первым проректором.

Изготовление дубликата печати допускается в случае ее утраты или износа и только по решению ректора или иного уполномоченного им лица.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей должностных лиц определяется ректором Академии.

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

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в Академии возлагается на Канцелярию. С этой целью все изготовленные печати и штампы из Эксплуатационно-технического управления должны поступать в Канцелярию для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственный за использование, проставление оттиска и хранение гербовой печати Академии назначается приказом ректора.

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

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

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий Академии, кроме номерных печатей, не допускается (в исключительных случаях – только с разрешения ректора или первого проректора).

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует первого проректора. Первый проректор материалы расследования вместе с выводами и предложениями докладывает ректору для принятия решения.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки документов (бланков) строгой отчетности. Результаты проверки отражаются в соответствующем акте.

Гербовая печать Академии, закрепленная за должностным лицом, хранится в сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается и служебное помещение, в котором он находится, в установленном порядке сдается под охрану.

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

7.3. Порядок использования печатей и штампов

В Академии применяется гербовая мастичная печать (изготовленная в одном экземпляре), которая закрепляется за начальником Канцелярии и используется для проставления оттиска на документах, перечень которых утверждается соответствующим приказом ректора.

Печатью заверяются подписи ректора, первого проректора, проректоров по направлениям, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ректора и/или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Порядок использования мастичных печатей структурных подразделений определяется приказом ректора.

Номерные печати применяются для опечатывания сейфов и металлических шкафов, а также для опечатывания дверей помещений, которые сдаются под охрану.

Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных,

приветственных писем и иных документов, а также в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или выходящих за пределы компетенции структурных подразделений Академии.

7.4. Порядок уничтожения печатей и штампов

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в Канцелярию для централизованного уничтожения и списания с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых - работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт . Акт (с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов) составляет начальник Канцелярии.

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

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

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания.

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

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

7.5. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора Академии, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, при осуществлении Академией или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.6. Учет бланков документов

Бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

В Академии подлежат обязательному учету бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности и другие бланки государственного и установленного образца в соответствии с перечнями, утверждёнными федеральными органами исполнительной власти.

Порядок получения, хранения, учёта и использование бланков строгой отчетности в Академии устанавливается соответствующим положением, утвержденным ректором.

Гербовые бланки Росстандарта подлежат учету и выдаются под роспись Канцелярией по мере необходимости.

Бланки Росстандарта хранятся в подразделениях в запираемых шкафах или сейфах.

Уничтожение гербовых бланков Росстандарта осуществляется после направления отчета об использовании бланков в Росстандарт, с отметкой в журнале для учета бланков.

Бланки Академии (приказов, распоряжение, писем) изготавливает информационно-издательский отдел только по заявке канцелярии.

Выдача бланков производится канцелярией ответственным за ведение делопроизводства в подразделениях.

Бланки филиалов (приказы, распоряжения, писем) изготавливаются в филиалах, после согласования их Академией.

Лица, персонально ответственные за хранение бланков, назначаются руководителем филиала, подразделения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Работа с обращениями граждан в Академии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение – обращение гражданина (граждан), направленное на улучшение деятельности Академии, органов управления, структурных подразделений и т.д.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов управления или должностных лиц Академии, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных действиями (бездействием) либо решениями органов управления или должностных лиц Академии.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении гражданина, его персональных данных, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Ответственность за организацию и соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан возлагается на первого проректора.

Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан в структурных подразделениях Академии несут руководители структурных подразделений.

Общую координацию деятельности по рассмотрению поступивших в Академию обращений граждан осуществляет начальник Административного управления.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

Образец акта приема-передачи дел при смене работника

АКТ № _____
приема-передачи дел при смене работника, ответственного за
делопроизводство в структурном подразделении
(руководителя структурного подразделения)

_____ (наименование структурного подразделения)

г. _____

« » _____ 20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ в лице _____, с одной стороны, передал, а _____ в лице _____, с другой стороны, принял следующие документы в соответствии с номенклатурой дел:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К-во листов

Итого принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

Принял

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

Состав реквизитов документов

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации - автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Расположение реквизитов

Рисунок 3.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 (угловой бланк)

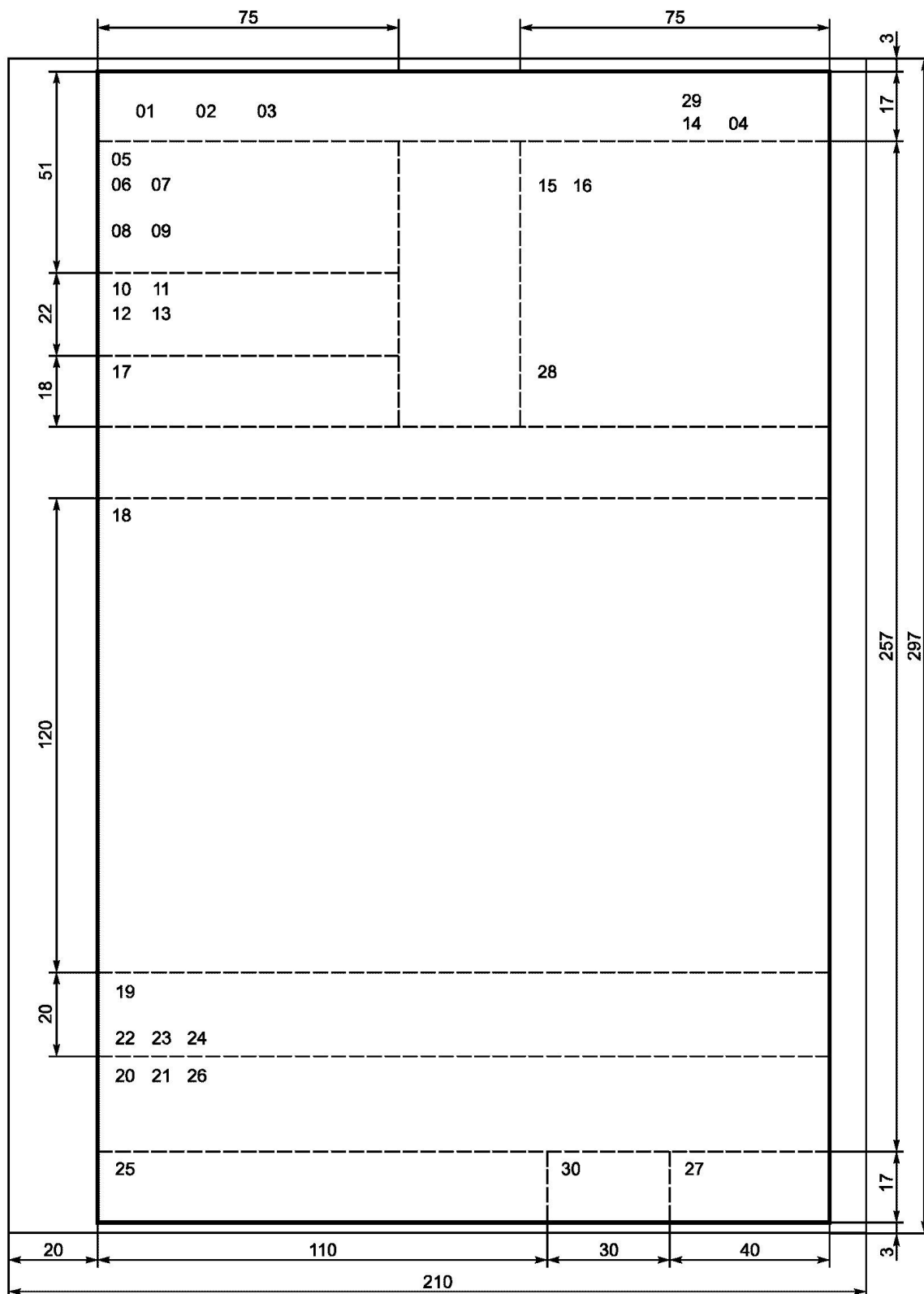
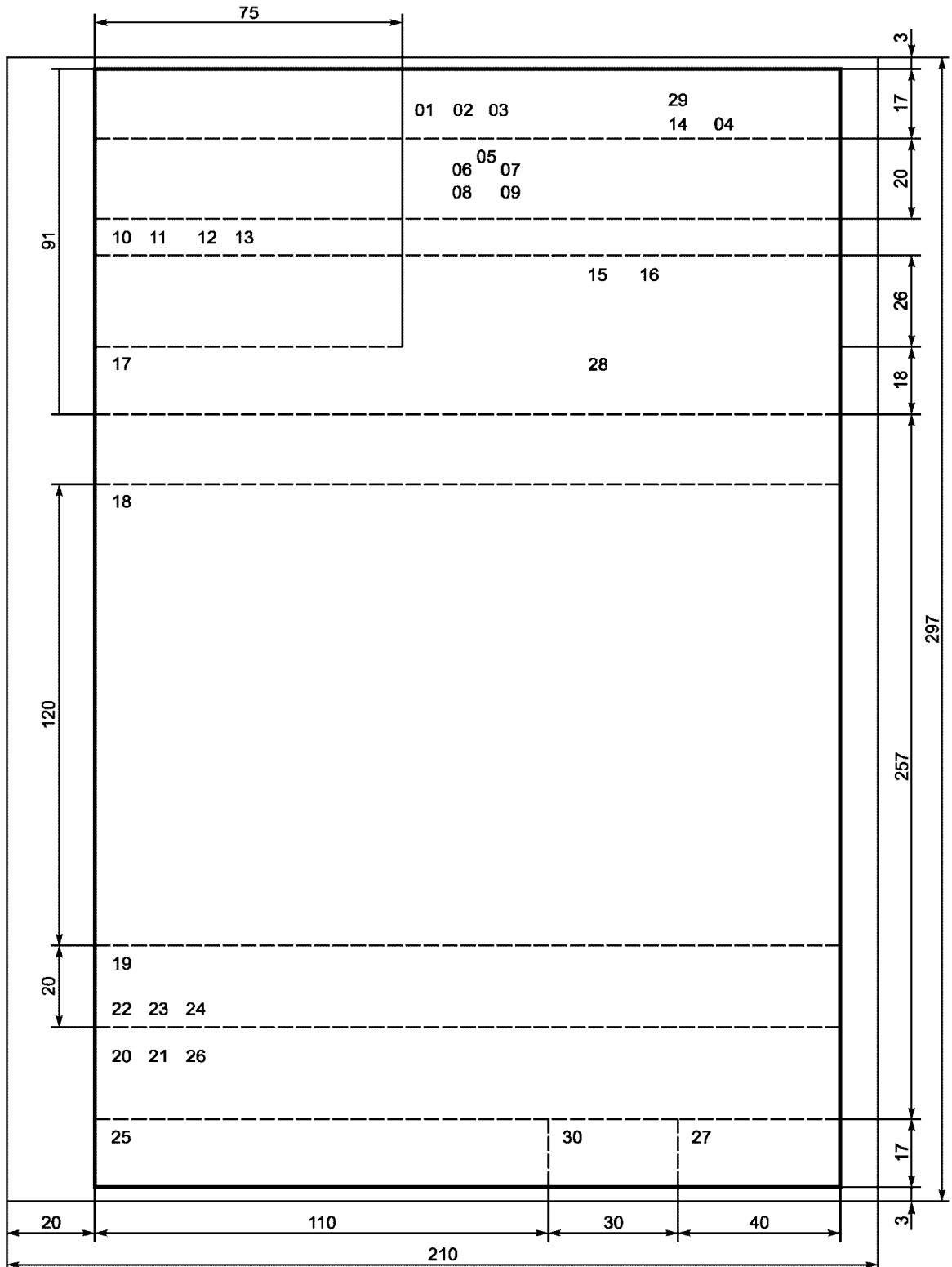


Рисунок 3.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 (продольный бланк)



Образец номенклатуры дел подразделения

Номенклатура дел Канцелярии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел за год	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
31-1	Постановления Росстандарта. Копии		ДМН Ст. 1(1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
31-2	Протоколы (выписки из протоколов) совещаний у Председателя Росстандарта. Копии		ДМН	
31-3	Протоколы совещаний у Ректора Академии		Постоянно ст. 18е	
31-4	Протоколы экспертных комиссий; документы (планы и др.) к ним		Постоянно ст. 18д	
31-5	Приказы и распоряжения Росстандарта. Копии		ДМН	
31-6			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

Образец оформления титульного листа обложки дела

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

Кафедра «Профессиональная переподготовка»

ДЕЛО № 00-00

Протоколы заседаний кафедры
(с № 1 по № 10)

Начато: 25 августа 2017 г.
Окончено: 30 июня 2018 г.

На 243 листах

Хранить: постоянно

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

Образец описи дел постоянного хранения

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции

Образец описи дел по личному составу

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Образец описи дел структурного подразделения

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено

_____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка

Подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции

Образец акта о выделении к уничтожению архивных документов

Наименование организации
АКТ
№ _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
_____ подписи
Дата _____

На _____ основании
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец акта об утрате документов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

АКТ

Подпись Расшифровка
подписи

№ _____

Дата

_____ об утрате документов

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими _____ ед.

хр.: _____

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Форма бланка письма

Федеральное агентство по техническому
регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
(учебная)»**



Волгоградский проспект д. 90, корп. 1, Москва, 109443
Тел./факс: (499)172-47-30, факс: (499) 742-52-41
E-mail: info@asms.ru, <http://www.asms.ru>
ОКПО 02567053, ОГРН1037700173060
ИНН/КПП 7721045804/772101001

_____ № _____
На № _____ от _____

Форма приказа по основной деятельности

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

П Р И К А З

20.07.2018

№ 14

Москва

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос – о чем?)

Об утверждении Инструкции по делопроизводству



2-3 межстрочных интервала –
полужирным шрифтом через
1 межстрочный интервал

Констатирующая часть (обоснование распорядительных действий)

В связи с ... _____

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть (содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт, каждый пункт включает должность Ф.И.О. исполнителя поручения, поручение и срок исполнения поручения).

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается должность Ф.И.О. ответственного за исполнение.

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству...

2. КТО? ЧТО? В КАКОЙ СРОК?

например: Отдел кадров (Иванов) в срок до 16 августа текущего года ознакомить начальников подразделений с новой Инструкцией под роспись

3. Признать утратившим силу приказ...

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...

Руководитель

личная подпись



2 межстрочных интервала

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне последнего листа приказа) все руководители подразделений, упомянутые в приказе и начальник административного управления

Исполнитель

Наименование подразделения/должность Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1.				
2.				

С приказом ознакомлен (а)

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				

Рассылка приказа

- 1.
- 2.

Форма распоряжения

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2018

№ 14

Москва

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос – о чем?)



2-3 межстрочных интервала –
полужирным шрифтом через
1 межстрочный интервал

Констатирующая часть (обоснование распорядительных действий)

о б я з ы в а ю:

Распорядительная часть (содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт, каждый пункт включает должность Ф.И.О. исполнителя поручения, поручение и срок исполнения поручения).

Последний пункт распоряжения – пункт о контроле, в нем указывается должность Ф.И.О. ответственного за исполнение.



2 межстрочных интервала

Руководитель

личная подпись

И.О. Фамилия

*Визы (на оборотной стороне последнего листа приказа)
все руководители подразделений, упомянутые в распоряжении и начальник
административного управления*

Исполнитель

Наименование подразделения/должность Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
3.				
4.				

С распоряжением ознакомлен (а)

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
3.				
4.				

Рассылка распоряжения

- 1.
- 2.

Форма докладной/служебной записки

Ректору ФГАОУ ДПО АСМС
Воронину В.Н.
Должность
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ/СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Заголовок к тексту (не обязательно, только если текст более 4-5 строк)

Текст докладной/служебной записки состоит из двух частей.
В первой излагается проблема, вопрос, ситуация.
Во второй – выводы и предложения.

Дата

подпись

И.О. Фамилия

Форма протокола

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

ПРОТОКОЛ

20 июля 2018 г.

№ 14

Москва

Заголовок (*отвечает на вопрос - чего?*)

Председатель - *Фамилия И.О.*

Секретарь - *Фамилия И.О.*

Присутствовали: *фамилии и инициалы в алфавитном порядке, либо количество человек согласно прилагаемому списку.*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О... (о чём слушается вопрос). Вид сообщения (доклад, отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

СЛУШАЛИ: *Фамилия, инициалы. Краткая запись содержания доклада или согласно прилагаемому тексту.*

ВЫСТУПИЛИ:

Должность, инициалы, фамилия. Краткая запись выступления или текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): *Постановляющая часть строится по схеме: исполнитель – действие – срок.*

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Форма положения о структурном подразделении

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ *(наименование вида документа)***О структурном подразделении** *(заголовок к тексту отвечает на вопрос – о чем?)***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***(заголовок к разделу)*

- 1.1. ... :
 - 1.1.1. ... ;
 - 1.1.2. ... ;
 - 1.1.3.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ*(заголовок к разделу)*

- 2.1.
- 2.2. ... :
 - 2.2.1. ... ;
 - 2.2.2. ... ;
 - 2.2.3.
- 2.3.
- 2.4. ... :
 - 2.4.1. ... ;

- 2.4.2. ;
- 2.4.3. ;
- 2.4.4.

3. ФУНКЦИИ

(заголовок к разделу)

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 3.4.

4. ПРАВА

(заголовок к разделу)

- 4.1.
- 4.2.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

(заголовок к разделу)

- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Ф.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

Начальник административного

управления

И.О.Ф.
«__» _____ 2018 г.

И.О.Ф.
«__» _____ 2018 г.

Форма положения о кафедре

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ДПО АСМС

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ *(наименование вида документа)*
О кафедре *(заголовок к тексту отвечает на вопрос – о чем?)*

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. ... :

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ... :

3. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. ... :

4. СЛУШАТЕЛИ И РАБОТНИКИ КАФЕДРЫ

4.1. ... :

5. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ И НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАФЕДРЫ

5.1. ... :

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

6.1. ... :

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ КАФЕДРЫ

7.1. ... :

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

8.1. ... :

Настоящее Положение о кафедре принято на заседании кафедры

« ____ » _____ 201 ____ г. Протокол № ____

Заведующий кафедрой

И.О. Ф.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

И.О.Ф.
« ____ » _____ 2018 г.

Начальник административного
управления

И.О.Ф.
« ____ » _____ 2018 г.

Форма должностной инструкции**Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии****федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования****«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ДПО АСМС

_____ В.Н. Воронин

Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ *(наименование вида документа)*
специалиста по учебно-методической работе *(Заголовок к тексту отвечает
на вопрос – кого?)***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***(заголовок к разделу)*

- 1.1. ... :
 - 1.1.1. ... ;
 - 1.1.2. ... ;
 - 1.1.3.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ*(заголовок к разделу)*

- 2.1.
- 2.2. ... :
 - 2.2.1. ... ;
 - 2.2.2. ... ;
 - 2.2.3.
- 2.3.
- 2.4. ... :
 - 2.4.1. ... ;

2.4.2. ;
2.4.3.

3. ОБЯЗАННОСТИ *(заголовок к разделу)*

3.1.
3.2.
3.3.

4. ПРАВА *(заголовок к разделу)*

4.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ *(заголовок к разделу)*

5.1.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Ф.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

Начальник административного
управления

_____ И.О.Ф.
« ___ » _____ 2018 г.

_____ И.О.Ф.
« ___ » _____ 2018 г.

**Перечень документов, на которых ставится
гербовая печать**

1. Акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел и т.д.);
3. Договоры (на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, о материальной ответственности, подрядах, сотрудничестве, трудовой и т.д.);
4. Документы, подписанные Ректором/Директором филиала;
5. Задания (технические и т.д.);
6. Заявки (на оборудование и т.д.);
7. Командировочные удостоверения;
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.);
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
11. Поручения (бюджетные; банковский; платежные; на получение и перевод инвалюты и т.д.);
12. Реестры (чеков; бюджетных поручений);
13. Сметы расходов;
14. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
15. Устав;
16. Локальные-нормативные акты Академии;
17. Штатные расписания и изменения к ним.

**Перечень документов, на которых ставится простая печать (для
документов)**

1. Заверенные копии документов;
2. Командировочные удостоверения;
3. Приходные ордера (квитанция к приходному кассовому ордеру бухгалтерии);
4. Товарно-транспортные накладные;
5. Реестры (списки) на отправленную корреспонденцию.

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Договоры (в т.ч. на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и документы к ним).
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Сводки и информации, присланные для сведения.
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
6. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
7. Бухгалтерские документы. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Формы статистической отчетности.

Примечание - Документы, перечисленные в п.п. 2, 4, 5, 7, 8, 9 подлежат регистрации в соответствующих службах учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции

Форма журнала входящих документов

Входящий № и дата	№ и дата документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства	Исполнитель	Отметка об исполнении документа и № дела
-------------------	--------------------	---------------	------------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	--

Форма журнала исходящих документов

Дата	Исходящий номер	Куда, кому	Краткое содержание	Кол-во листов	Исполнитель	Кто подписал	№ дела, в котором хранится копия
------	-----------------	------------	--------------------	---------------	-------------	--------------	----------------------------------

Форма Справки о количестве документов
за _____ год

Структурное подразделение _____

№№ п/п	Наименование корреспондента	Поступил о	Отправлено по количеству исходящих номеров	Общий оборот документов
1	2	3	4	5

ВСЕГО: _____

Руководитель филиала, структурного
подразделения/кафедры

подпись

Ф.И.О.

Перечень сроков исполнения документов

1. Запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 30-дневный срок со дня регистрации.
2. Предложения заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
3. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов – к указанному в них сроку, индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней с даты его подписания. Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.
4. Обращения граждан – в срок до 30 дней со дня их регистрации в институте. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления в институт.
5. Обращения военнослужащих и членов их семей – не позднее 10-ти дней со дня поступления.
6. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.
7. Телеграммы, требующие срочного решения, – до 3-х дней, остальные – в течение 10-ти дней.
8. Соглашения дополнительные: подписание – не позднее пяти дней с момента получения.
9. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10-ти дней.
10. Платежные поручения действительны к предъявлению в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.
11. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления.