

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №4/15 от «24» ноября 2015



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
2015 г.

Положение
по делопроизводству в
ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений»

Екатеринбург,
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в высшем учебном заведении (далее - Положение) устанавливает единую систему делопроизводства в ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений», порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Положение составлено на основе Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.92, и Инструкции по делопроизводству в Минобразования России, утвержденной Приказом Минобразования России от 23.04.97 № 790.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Академии осуществляет управление делами (общий отдел, канцелярия).

Управление делами дает указание по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Академии, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

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

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

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их использования, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в управление делами.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства Академии.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

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

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

1.8. Запрещается переписка между структурными подразделениями Академии.

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

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

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

1.10. Выполнение настоящего Положения обязательно для каждого сотрудника Академии, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.11. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП»,

письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТЫ АКАДЕМИИ.

2.1. Академия издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции.

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

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

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

Ведение таблицы, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет управление делами.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

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

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

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

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

В Академии применяются бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148x210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через управление делами.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автор документа

Наименование Академии указывается в точном соответствии с положением о Академии. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов Академии.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого

коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2011.

В тексте документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 10 февраля 2011 г.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направленные вузом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором или зам. ректора по поручению ректора. документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

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

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

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

В Академии применяются бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148x210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через управление делами.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автор документа

Наименование Академии указывается в точном соответствии с положением о Академии. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов Академии.

3.3.3. Дата документа

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

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2000.

В тексте документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 10 февраля 2015 г.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направленные вузом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором или проректором по поручению ректора. Документы, направляемые вузом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений Академии. В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по научной работе подпись Н.И. Иванов

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

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

4.1 Согласование документа

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

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

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в Академии, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра образования
Российской Федерации
личная подпись инициалы, фамилия
05.10.2000

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от 10.12.2000 №6
СОГЛАСОВАНО
Письмо Минобрания России

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

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

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

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

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

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

4.2 . Утверждение документа Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

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

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

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т.д.

подлежат утверждению ректором Академии и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения. При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии

подпись

12.09.2000

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Академии

туризма

от 00.00.2015 № 00

Ю. В. Сорокин

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

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

4.3. Адресация документа

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

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

Московский институт дизайна и технологии

Отдел аспирантуры

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

Например:

Министерство образования Российской Федерации

Управление делами

Главному специалисту В.Г.Иванову

или

Директору Московского государственного открытого института

Ю.Г.Круглову

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

Директорам (директорам) образовательных

учреждений высшего и среднего

профессионального образования,

руководителям предприятий и

организаций Минобразования России

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

Например:

Редакция журнала

"Вестник образования" Чистопрудный бульвар, 6, г.Москва, 101856 Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

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

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

А. А. Калинину

ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки Киреевского р-на Тульской обл., 301264

4.4. Резолюция

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

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

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

4.5 Оформление приложений к документу

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз. 2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

Приложение 2

к приказу Минобразования России

от 08.10.2015 №623

4.6 . Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.7 . Приказ - правовой акт, издаваемый ректором Академии для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

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

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансово." деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке Академии и иметь установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Академии. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Академии по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказ, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который, начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

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

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

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Например:

Приложение

к приказу ректора института от 00.00.2000 № 00 Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации

приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (см.

Приложение).

Устанавливается индексация приказов:

Сфера деятельности приказа	Индекс
Приказ по кадрам	К
Приказы общие	ОБ
Приказы по студентам	СТ

Приказы, не завизированные в соответствующих службах, проректора и ректором не

подписываются.

4.8. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректором Академии по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Академии (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ (см. Приложение).

4.9 Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протокол совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

4.10 Служебное письмо

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

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

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

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма - ответа; б) письма, не требующие письма - ответа. Для составления служебных писем используются бланки Академии форматов А4; А5 (см. Приложение).

4.11 Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

4.12. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в телетайпную.

Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение (см. Приложение).

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

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

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

4.16. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

4.17. Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

4.18. Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Молния", "Срочная".

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

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

4.21. Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (московские) адреса должна передаваться телефонограммами (см. Приложение).

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором Академии.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Академии.

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

4.22. Порядок снятия и выдачи копий с документов

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

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

4.25. В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

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

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

4.28. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

4.29. Автоматизация документирования

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

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

4.30. Оформление командировки

4.31. Оформление командировки осуществляется:

Приказом ректора (см. Приложение);
заявлением на командировку.

Приказом оформляются командировки, не оплачиваемые институтом, командировки за рубеж, командировки студентов и учащихся УМИТа, а также командировки по плановой учебной деятельности.

Для оформления командировки пишется заявление на имя ректора на простом листе бумаги формата А4, где указывается место назначения, сроки, цель командировки и основание (приглашение). Заявление, завизированное руководителем структурного подразделения, заведующим учебно-методическим отделом, проректор по научной работе (если необходимо), передается в отдел кадров или международный отдел (командировки за рубеж) для подготовки приказа. Проект приказа о командировании может быть подготовлен структурным подразделением.

Подготовленный приказ подписывается только руководителем структурного подразделения, ректором (проректором), если командировка не оплачивается за счет института. Если оплата

командировочных расходов осуществляется институтом, то приказ визируется руководителем структурного подразделения, заведующим учебно-методическим отделом, главным бухгалтером, ректором (проректором).

Подписанный приказ в шести экземплярах представляется в отдел документационного обеспечения для оформления командировочного удостоверения.

Для оформления научной командировки заполняется заявление (бланк хранится в отделе документационного обеспечения).

Заявление подписывается:

руководителем структурного подразделения (с указанием, за счет каких средств будет произведена оплата);

экономистом УМИТа (если за счет средств УМИТа);

ректором (проректором).

После подписания заявление передается в отдел документационного обеспечения для последующего визирования у главного бухгалтера и оформления командировочного удостоверения.

Командировочные удостоверения фиксируются в журнале и выдаются в отделе документационного обеспечения.

4.32. Оформление доверенности

Доверенность - полномочие, оформленное письменно и выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами.

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей от имени организации. Бланк официальной доверенности на получение товарно-материальных ценностей хранится в материальном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля. Данная доверенность визируется у главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) и ректора (проректора), заверяется гербовой печатью, после чего регистрируется в материальном отделе и выдается под роспись материально-ответственному лицу при наличии у него паспорта.

Личные доверенности на получение денежных выплат хранятся в отделе документационного обеспечения. Доверенность оформляется доверителем при наличии у него паспорта в присутствии заверяющего сотрудника отдела документационного обеспечения.

Реквизиты доверенности:

название вида документа (доверенность);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные лица, выдавшего доверенность;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

содержание доверенности;

наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;

образец подписи лица, получившего доверенность;

срок действия доверенности;

подпись лица, выдавшего доверенность;

дата выдачи доверенности;

должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;

дата удостоверения подписи;

печать.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Организация контроля

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

5.1.1 Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью

автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

- 5.1.2 Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора Академии.
- 5.1.3 Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля в управлении делами Академии возлагается на сотрудников управления делами.
- 5.1.4 Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Академии, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.
- 5.1.5 Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:
если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок, документы без указания срока исполнения - в месячный срок, если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок, поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.
- 5.1.6 Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело №...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.
- 5.2 Порядок снятия документов с контроля
 - 5.2.1 Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.
 - 5.2.2 Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.
 - 5.2.3 Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.
 - 5.2.4 Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Академии является документ - ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется сотрудниками управления делами.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки правильность адресации.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

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

6.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (см. Приложение).

6.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресации и наличие вложенных документов.

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

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

6.4 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к

документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

6.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через управление делами.

6.6. Документы, не требующие доклада руководству Академии, направляются управлением делами для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

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

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

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

6.8. Каждый сотрудник Академии обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

7.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректором адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в управлении делами и доставляются адресатам в пределах города курьером.

Документы, подписанные проректором и руководителями структурных подразделений, регистрируются в управлении делами и направляются через органы почтовой связи.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Академии.

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

7.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в управление делами. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресации. Конвертирование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями управления, делами Академии.

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Регистрация документов

8.1.1. Регистрация документов в Академии осуществляется децентрализованно:

в управлении делами регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководства Академии

документация, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию ученого совета. Наиболее рациональной является регистрация в компьютере или на карточках в управлении делами (см. Приложение).

8.1.2. Протоколы совещаний у проректора Академии регистрируются и хранятся в секретариатах проректора Академии.

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

8.2. Индексация документов

8.2.1 Каждому структурному подразделению Академии присваиваются цифровые индексы (см. Приложение).

8.2.2 Исходящим номером отправляемого документа - ответа является входящий номер документа - запроса.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные карточки.

Исходящие телеграммы, факсы регистрируются в журналах.

9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

9.1. В управлении делами и других структурных подразделениях Академии справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и картотеки или учет ведется автоматизирование на персональных ЭВМ.

Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректор Академии и (или) в адрес Академии.

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

9.2. Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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

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

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

Срочные документы передаются немедленно.

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

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

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

10.4 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

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

11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

11.2 Тиражирование документов, как правило, производится в копировально - множительной лаборатории (КМЛ), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Академии. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится в КМЛ с разрешения специального отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

11.3 . Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

11.4 Растиражированные в лаборатории экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

11.5 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

11.6 В копировально - множительной лаборатории ведется журнал учета тиражирования документов.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

12.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Академии, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

12.2 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Академии (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

12.2.1 Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

12.2.2 Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

12.2.4 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение

делопроизводства.

12.2.5 Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

12.3. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

П.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

12.4. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

12.5. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать Академии	у ответственного сотрудника отдела делопроизводства	На документах, подписанных или утвержденных ректором Академии; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных подразделений	у ответственных, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в Академии	у ответственных, выделенных в структурных подразделениях	

13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

13.1. Номенклатура дел Академии - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Академии, с указанием сроков их хранения.

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

13.2. Номенклатура дел Академии составляется управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Академии (см. Приложение).

Номенклатура дел Академии, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Академии, согласовывается с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается ректором.

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

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

13.5. Названиями разделов номенклатуры дел Академии являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (см. Приложение).

13.6 Графы номенклатуры дел Академии, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела

состоит из установленного в Академии цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 10-05, где:

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется. В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

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

14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Академии осуществляются управлением делами и архивом Академии.

14.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с

относящимися к ним приложениями.

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документ': группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

15.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Академии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

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

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

15.4 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Академии, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

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

16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

16.1. Дела Академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится

сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Академии.

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

личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

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

16.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (см. Приложение).

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

17. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

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

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

17.3 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной

статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии" и т.п.

17.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

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

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

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

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

19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ АКАДЕМИИ

19.1 Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив Академии.

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

19.3 В своей деятельности архив Академии руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Академии.

19.4 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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

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

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

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в архив Академии передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.