

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

Утверждаю
Ректор института
Профессор Марцин А. В.
от « 28 » июня 2014



Рассмотрено
на Ученом совете ЧОУ ВО РИЗП
протокол № 13 от 28.06.2014 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»**

Ростов-на-Дону
2014

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по делопроизводству Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – Институт или вуз).
- 1.2. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст, Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – Устав).
- 1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов Института, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в Институте, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.
Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.
- 1.4. Требования Инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией Института распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
- 1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляет проректор по учебно-методической работе.
- 1.6. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях Института возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института осуществляется работником, назначенным руководителем подразделения.
- 1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему. При увольнении работника Института передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.

- 1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.9. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Института. Принимаемые в Институт работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. При подготовке и оформлении документов** Института используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003 (*Приложение 1*).
- 2.2. Требования к бланкам управленческих документов**
- 2.2.1. Документы, создаваемые в Институте, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки Института разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Образцы бланков утверждаются приказом ректора Института.
- 2.2.2. Документы Института, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:
20 мм – левое;
10 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.
- 2.2.3. В Институте используются следующие виды бланков:
бланк письма (*Приложение 2*);
бланк приказа (*Приложение 3*).
- 2.2.4. Для ведения переписки с зарубежными корреспондентами в Институте используются бланки писем на русском и английском языках.
- 2.2.5. Бланк письма содержит следующие реквизиты:
- эмблему Института;
- наименование – автора документа;
- справочные данные об Институте;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки
- на учет (ИНН/КПП), а также ограничительные отметки для проставления
реквизитов;
дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту.
-
- 2.2.6. Бланк приказа содержит следующие реквизиты:
- эмблему Института;
наименование Института-автора документа;
наименование вида документа;

- место составления или издания документа, а также ограничительные отметки для размещения реквизитов;
 - дата документа;
 - регистрационный номер документа;
 - заголовок к тексту.
- 2.2.7. Внутренние документы Института, оформляемые не на бланке (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты, протоколы и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией и ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.3. Оформление реквизитов документов**
- 2.3.1. При составлении и оформлении служебных документов в Институте необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов.
Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.3.2. **Эмблему Института** помещают на бланках Института в соответствии с Уставом вуза над наименованием учреждения.
- 2.3.3. **Код Института** указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).
- 2.3.4. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица указывается в бланках писем Института в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 2.3.5. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
- 2.3.6. **Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
- 2.3.7. **Наименование Института** (негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ростовский институт защиты предпринимателя»), являющейся автором документа, соответствует наименованию, закрепленному в Уставе Института.
- 2.3.8. **Справочные данные об Институте** указывают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.
Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.
- 2.3.9. **Наименование вида документа** указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа

определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

- 2.3.10. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2012. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2012 г.

Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями Института, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником общего отдела при регистрации документа.

- 2.3.11. **Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).

Для входящих и исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Института (*Приложение 4*) и порядкового номера документа.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

- 2.3.12. **Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа**

используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его дате и регистрационному номеру.

- 2.3.13. **Место составления или издания документа** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

- 2.3.14. **Реквизит «Адресат»** используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Генеральному директору
ООО «Олимп-К»
А.Н. Алексееву

Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

Главному редактору
Издательского дома «Медиадом»
Н.В. Семеновой

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение

организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

Минобрнауки России
Рособрнадзор
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

или: ОАО «Будь Здоров»
Управление делами
Ведущему специалисту
К.П. Молчановой

ОАО «Белгородэнерго»
Начальнику отдела кадров
М.И. Коробовой

Если документ отправляют в несколько структурных подразделений Института одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Администрации районов
Ростовской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.

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

Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ивченко Н.А.
Славянская ул., д. 7, кв. 91,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

- 2.3.15. **Гриф утверждения документа.** При утверждении документа ректором (проректором) Института гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Ростовского института
 защиты предпринимателя
Личная подпись А.В. Паршин
 02.02.2012

Документ может утверждаться другим документом, например:

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого совета
 ЧОУ ВО РИЗП
 от 26.01.2012, протокол № 1

Гриф утверждения документа допускается оформлять центрированным способом, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Ростовского института
 защиты предпринимателя
Личная подпись А.В. Паршин
 02.02.2012

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

2.3.16. **Резолюция** содержит указания ректора (проректора) Института по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа или на специальном бланке установленной формы с указанием даты и регистрационного номера документа, к которому относится резолюция (*Приложение 7*). Бланк резолюции включает в себя наименование должности лица, дающего поручение, фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Последующие резолюции на документ прикрепляются поверх предыдущих.

Погромской И.В.,
 Хбликян В.В.
 Прошу подготовить предложения
 к 04.03.2009
Подпись ректора
 20.02.2012

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

2.3.17. **Заголовок к тексту** – это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании..."). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида

документа и отвечать на вопросы:
«о чем?» («о ком?»), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии
Ростовского института защиты предпринимателя

«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция главного документоведа общего отдела.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одной (флаговой) или двумя (центрированными) пустыми строками, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

2.3.18. **Отметку о контроле** проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или от руки на верхнем поле документа справа.

2.3.19. **Текст документа** должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания и печатается 14 размером шрифта.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

В тексте документа, оформляемом на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

2.3.20. **Отметка о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде, на 20 л. в 1 экз.
2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 15.01.2009 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Отметка о наличии приложений оформляется после текста (до реквизита «подпись»). После слова «Приложение» (печатается с красной строки в единственном числе, независимо от количества приложений) ставится двоеточие.

На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 19.01.2009 № 5

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ЧОУ ВО РИЗП
от 20.04.2009 № 251

Приложения к приказам Института должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившим документ, и датированы.

- 2.3.21. В состав реквизита «**Подпись**» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Института, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Главный бухгалтер Ростовского института защиты предпринимателя	<i>Личная подпись</i>	М.А. Гуров
--	-----------------------	------------

или на бланке: Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	М.А. Гуров
-------------------------------------	-----------------------	------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Института все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Проректор по учебно-методической работе, К.ю.н., доцент	<i>Личная подпись</i>	И.В. Погромская
--	-----------------------	-----------------

Декан экономического факультета, Доцент	<i>Личная подпись</i>	М.А. Иванченко
--	-----------------------	----------------

Зав. кафедрой маркетинга, К.э.н., доцент	<i>Личная подпись</i>	В.В. Левчук
---	-----------------------	-------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Зав кафедрой маркетинга

Зав. кафедрой бухгалтерского учета и экономики

Личная подпись В.В. Левчук

Личная подпись

Е.В. Шпилевская

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

А.И. Пономарев

Члены комиссии

Личная подпись

В.В. Левчук

Личная подпись

Е.В. Шпилевская

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ. Не допускается проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности ректора Института в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. ректора

Личная подпись

И.И. Иванов

- 2.3.22. **Гриф согласования** состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист

учебно-методического отдела

Личная подпись

Т.В. Казменкова

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 20.02.2009 № 4-01-12/122

Гриффы согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

- 2.3.23. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Если место проставления печати не определено, ее оттиск проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ.

- 2.3.24. **Отметка о заверении копии документа.** Общий отдел, управление по

работе с персоналом, приемная комиссия Института заверяют копии (ксерокопии) документов, подготовленных в Институте, а также выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.) и необходимых для решения вопросов приема граждан на работу, учебу в Институт.

Отметка о заверении копий документа содержит заверительную надпись «Копия верна» или «Верно» (пишется строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; проставляется ниже реквизита «Подпись», например:

Копия верна		
юрисконсульт	<i>личная подпись</i>	Г.С. Сластенова
<i>дата</i>		

Оттиск о заверении копии может удостоверяться оттиском печати структурного подразделения.

- 2.3.25. **Отметка об исполнителе** проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Е.В. Шпилевская
(8863) 234-34-34

- 2.3.26. **Отметка об исполнении документа** проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:

Отправлен факс от 22.01.2009 № 127
В дело № 01-18 за 2009 г.
Личная подпись
Дата

- 2.3.27. **Отметка о поступлении документа** в Институт проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа).

Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

- 2.4.1. **Приказ.** Текст приказа печатается на бланке Института установленной формы и состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Распорядительная часть содержит задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (печатается с отдельной строки прописными буквами без разрядки, в конце ставится двоеточие) и, как правило, разбивается на пункты, обозначенные арабскими цифрами.

Приказы по Институту в соответствии с их назначением регистрируются в

кадровой службе. Регистрация приказов проводится в пределах календарного года (*Приложение 5*).

- 2.4.2. **Положение (инструкция).** Текст положения (инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного лица. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается». Текст положения (инструкции) делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Положение в обязательном порядке утверждается приказом ректора Института или решением Ученого совета Института. Инструкция утверждается приказом ректора Института.
- 2.4.3. **Протокол.** Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата, номер, заголовок к тексту, место издания, текст, подписи (*Приложение 6*). Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня. Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы. При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается, например:
- Присутствовало: 25 из 27 человек (явочный лист прилагается).
- 2.4.4. **Справки.** Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы Института, оформляются на бланке Института (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри вуза – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты с указанием структурного подразделения Института, подготовившего справку. Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки. Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учился» и т.д. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью (*Приложение 7*).
- 2.4.5. **Служебные (докладные) записки.** Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять. Служебная записка может быть внешней или внутренней. Внешние служебные записки составляются на бланке Института и подписываются ректором (проректором), внутренние – на стандартном листе бумаги и подписываются работником или руководителем подразделения Института (*Приложение 8*).
- 2.4.6. **Акты** составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями,

назначаемыми приказом Института. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, в название должности входит и название структурного подразделения Института).

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии, при этом их должности не указываются.

- 2.4.7. **Служебные письма.** По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и др.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа – выводы, просьбы, предложения, замечания.

- 2.4.8. **Телеграммы.** Текст служебной телеграммы печатается на листе форматом А4, излагается предельно кратко, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания и отправляется через общий отдел. В телеграмме указывается точный адрес, наименование учреждения, фамилия получателя. При необходимости указывается категория телеграммы (срочная, локс).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИНСТИТУТЕ

3.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов

- 3.1.1. Поступающая документация принимается централизованно общим отделом Института, где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем доставляется по назначению.

- 3.1.2. При получении документа работник общего отдела проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

- 3.1.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Негосударственная тайна», «Конфиденциально»).

- 3.1.4. Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения ректором Института и направляемые в структурные подразделения Института. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам Института.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

3.2. Регистрация и учет поступающих документов

- 3.2.1. Регистрация документов осуществляется в секретариате. Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу, служит его главным учетным и поисковым признаком и имеет стабильное расположение

составных частей.

Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

3.3. Регистрация и учет отправляемых документов

- 3.3.1. Регистрация отправляемых документов в Институте осуществляется централизованно в секретариате. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.
- 3.3.2. После присвоения документу регистрационного номера копия документа в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.
- 3.3.3. Отправка документов осуществляется централизованно секретариатом несколькими категориями почтового отправления: заказное, ценное, экспресс-почта.
- 3.3.4. Отправляемая по почте документация проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу в местное отделение связи.
- 3.3.5. Время и периодичность отправки корреспонденции устанавливаются секретариатом Института.

3.4. Учет объемов документооборота

- 3.4.1. Учет объемов документооборота ведется ежемесячно по данным регистрационных форм в системе электронного документооборота «Дело». Данные об объеме документооборота используются для совершенствования организации делопроизводства в Институте.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля исполнения документов

- 4.1.1. Контроль за исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности руководителей структурных подразделений, работников Института за безусловное и своевременное исполнение документов.
Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на проректоров, руководителей структурных подразделений Института.
- 4.1.2. Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов, поставленных на контроль ректором Института, предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.2. Сроки исполнения документов

- 4.2.1. Сроки исполнения документа исчисляются в рабочих днях с даты поступления документа в Институт или с даты подписания (утверждения)

документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными, нормативными правовыми актами или локальными актами Института. Индивидуальные сроки устанавливаются ректором Института при вынесении резолюции.

4.3. Ведение контроля исполнения документов

Документ считается исполненным, когда решены все проставленные в нем вопросы, дан письменный или устный ответ корреспонденту или приняты соответствующие меры. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет ректор Института или по его поручению начальник общего отдела.

При снятии документа с контроля в РКК вносятся следующие данные: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

5. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с резолюцией ректора Института либо руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

5.2. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа передается на подпись ректору (проректору) Института. Подписанный документ исполнитель передает в общий отдел на регистрацию, отправку, подшивку копии документа в дело.

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

6.1. В соответствии с Уставом в Институте используются гербовая печать Института и печати отдельных структурных подразделений.

Гербовой печатью Института заверяются подписи ректора Института, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Института представлены соответствующие полномочия.

Структурные подразделения Института не могут иметь печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор Института по представлению руководителя структурного подразделения.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями руководителем структурного подразделения, подписываются ректором Института и передаются на предприятие-изготовитель печатей.

Отдел кадров ведет учет имеющихся в Институте печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Печати Института хранятся в надежно запираемых шкафах. Ответственность

за законность использования и надежность хранения гербовой печати, других печатей и штампов Института возлагается на руководителя кадровой службы.

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов структурных подразделений Института возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел Института, где они уничтожаются по акту с соответствующей пометкой в журнале учета.

- 6.2 Контроль за порядком хранения и использования печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях Института возлагается на отдел кадров.

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

- 7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях Института, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном в Институте порядке. (Приложение 9).
- 7.2. Номенклатура дел Института в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Института и вводится с 1 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры Института составляется новая номенклатура дел.
- 7.3. Руководитель вновь созданного подразделения Института в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в архив Института.
- 7.4. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения Института следует руководствоваться:
- Уставом Института;
 - положением о структурном подразделении Института;
 - штатным расписанием Института;
 - планами и отчетами о работе структурного подразделения;
 - перечнями документов с указанием сроков их хранения;
 - номенклатурой дел подразделения за предшествующие годы.
- 7.5. В первой графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 – обозначение структурного подразделения; 05– порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.
- 7.6. Во вторую графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
- Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
- С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами Института.

Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность подразделения, переписку и др.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- 7.7. Третья графа заполняется по окончании календарного года.
- 7.8. В четвертой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.
- 7.9. В пятой графе проставляется отметка:
- о незаведении дела;
 - о переходящих делах;
 - о выделении дел к уничтожению.
- 7.10. Номенклатура дел структурных подразделений составляется в соответствии с принятой в Институте порядковой нумерацией структурных подразделений.
- 7.11. Номенклатура дел Института визируется главным документоведом общего отдела (архива), подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией Института, представляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается ректором Института.
- 7.12. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Института, передаются в архив, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, сделавшего отметку.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

- 8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.
 Дела в структурных подразделениях Института формируются работниками, ответственными за делопроизводство.
 Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет общий отдел Института.
- 8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
 - помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
 - приложения помещать в дело вместе с основными документами;
 - группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в Институте);
 - документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно;
 - не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние

- и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных); факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;
 - каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);
 - по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).
- 8.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
- 8.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, переводе, увольнении работников формируются отдельно от приказов об отпусках, командировках и др.).
- 8.5. 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.
- 8.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.
- 8.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов. Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.
- 8.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 8.9. Лицевые счета работников, документы по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.
- 8.10. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Института и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются согласно Инструкции, утвержденной приказом ректора от 19.12.2007 № 754, «О порядке рассмотрения обращений граждан в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ростовский институт защиты предпринимателя».
- 8.11. Переписка группируется за календарный или учебный год 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.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

- 9.1. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.
Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений.
- 9.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.
Полное оформление дела предусматривает:
- нумерацию листов в деле;
 - составление листа-заверителя дела;
 - составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела;
 - оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела – названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)
- 9.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.
- 9.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.
- 9.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце каждого дела.
- 9.6. Внутренняя опись помещается в начале дела.
- 9.7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме.
По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков 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.).

10. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ИНСТИТУТА

- 10.1. С момента заведения и до передачи в архив Института дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Института. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут руководители структурных подразделений и работники Института, отвечающие за

- делопроизводство.
- 10.2. Дела размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.
- 10.3. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) Института. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам. На выданное дело заводится карточка-заместитель дела.
- 10.4. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив Института, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора (проректора) Института с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.
 Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, не превышающий один месяц; органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения по нему.
 Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который подписывается виновной стороной (руководителем структурного подразделения), начальником общего отдела и утверждается ректором Института.

11. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

- 11.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу.
- 11.2. В структурных подразделениях Института описи составляются ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников общего отдела Института. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений. По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Института.
- 11.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Института;
 - 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 отдельным номером);

- 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);
- 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 копий и т.п.

12. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ИНСТИТУТА

- 12.1. В архив Института передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.
- 12.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному приказом ректора Института.
- 12.3. Дела передаются в архив по описям.
- 12.4. Прием каждого дела производится работником архива Института в присутствии работника структурного подразделения Института, передающего дела. 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, дата приема-передачи дел, подписи работника архива, принявшего дела, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Института, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при обнаружении дел составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения Института, утверждается ректором и передается в архив Института. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту.