



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК 4.2.3.02 -2012

Организация делопроизводства в МарГУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

«22» ноября 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Организация делопроизводства в МарГУ

ДП СМК 4.2.3.02 - 2012

Версия 2.0 Изменения 0

Дата введения: < 22.11.2012 >

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор – проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству
22.11.2012 О.А. Сидоров

Йошкар – Ола 2012

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА управлением документационного обеспечения Марийского государственного университета.

Руководитель разработки: Зверева Л.И., начальник управления документационного обеспечения.

Разработчик: Поздеева Е.Н., ведущий документовед управления документационного обеспечения.

2. Утверждена и введена в действие приказом ректора № 574-А от 22.11.2012 г.

Дата введения: 22.11.2012 г.

3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП СМК 4.2.3.02 – 2010 «Организация делопроизводства в МарГУ», утвержденной 08.11.2010 г.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства МарГУ*

Содержание

1. Назначение и область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины и определения, сокращения	5
4. Требования к процессу	8
4.1 Общие положения	8
4.2 Состав процесса	8
4.3 Правила подготовки и оформления внутренних документов МарГУ	8
4.3.1 Бланки документов	9
4.3.2 Оформление реквизитов документов	9
4.3.2.1 Наименование организации – автора документа	9
4.3.2.2 Наименование вида документа	9
4.3.2.3 Дата документа	9
4.3.2.4 Регистрационный номер документа	10
4.3.2.5 Ссылка на регистрационный номер	10
4.3.2.6 Адресация документа	10
4.3.2.7 Утверждение документа	11
4.3.2.8 Резолюция	12
4.3.2.9 Отметка о наличии приложений	12
4.3.2.10 Подпись	12
4.3.2.11 Согласование документа	13
4.3.2.12 Оттиск печати	14
4.3.2.13 Отметка об исполнителе	14
4.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	14
4.4.1 Приказ	14
4.4.1.1 Приказы по основной деятельности	15
4.4.1.2 Приказы по личному составу	15
4.4.1.3 Приказы по административно-хозяйственной деятельности	16
4.4.2 Распоряжение	16
4.4.3 Решение	16
4.4.4 Протокол	17
4.4.5 Положение	17
4.4.6 Служебное письмо	18
4.4.7 Справка	18
4.4.8 Акт	18
4.4.9 Служебная записка	19
4.4.10 Докладная записка	19
4.4.11 Объяснительная записка	20
4.4.12 Заявление	20
4.4.13 Доверенность	20
4.4.14 Телеграммы и факсимильная связь	21
4.4.15 Выписка	21
4.5. Организация документооборота и исполнения документов	21
4.5.1 Управление внешними документами	21
4.5.2 Управление исходящими документами	22
4.5.3 Управление внутренними документами	23
4.6 Порядок управления жалобами потребителей	23
4.7 Организация контроля документов	24
4.8 Регистрация документов	24
4.9 Работа исполнителей с документами	25

4.10 Печатание и тиражирование документов	25
4.11 Замена и аннулирование документов	25
4.12 Организация хранения документов	26
4.12.1 Составление номенклатуры дел	26
4.12.2 Формирование и оформление дел	28
4.12.3 Организация оперативного хранения документов	30
4.12.4 Экспертиза ценности документов	30
4.12.5 Составление описей дел	31
4.12.6 Передача документов в архив	31
5 Описание процесса «Организация делопроизводства в МарГУ»	33
5.1 Общие сведения о процессе	32
5.1.1 Блок-схема управления приказами	34
5.1.2 Блок-схема процесса «Управление внешними документами»	36
5.1.3 Блок-схема процесса «Управление исходящими документами»	37
5.1.4 Блок-схема процесса «Порядок управления жалобами потребителей»	38
6. Ответственность и полномочия	39
Приложение А	40
Приложение Б	41
Приложение В	42
Приложение Г	43
Приложение Д	44
Приложение Е	45
Приложение Ж	47
Приложение И	48
Приложение К	49
Приложение Л	50
Приложение М	51
Приложение Н	52
Приложение П	53
Приложение Р	54
Приложение С	55
Приложение Т	56
Приложение У	57
Приложение Ф	58
Приложение Х	59
Приложение Ц	60
Приложение Ш	61
Приложение Щ	62
Приложение Э	63
Приложение Ю	64
Приложение Я	65
Приложение А1	66
Приложение Б1	67
Приложение В1	68
Приложение Г1	69
Лист регистрации изменений	70

1 Назначение и область применения

1.1 Документированная процедура «Организация делопроизводства в МарГУ» устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления и касается системы внутренней организационно-распорядительной документации: организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

1.2 Положения документированной процедуры распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением.

1.3 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», заявлениями и жалобами граждан, документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайны, персональные данные) определяется и регулируется специальными инструкциями, положениями, правилами.

1.4 Настоящая документированная процедура обязательна к применению всеми структурными подразделениями МарГУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст)

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28)

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 г. № 2286

Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 452 от 28.07.2005 г.

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 1233 от 03.11.1994 г.

ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ИСО 9001-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ДП СМК 4.2.3.01 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией

ДП СМК 4.2.4.01 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями

Альбом бланков МарГУ.

3 Термины и определения

В настоящей ДП СМК использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98, ИСО 9001-2005:

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документа.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.

Внешний документ – документ, применяемый в деятельности университета, но разработанный организацией, не входящей в структуру университета.

Внутренний документ – документ, разработанный подразделениями университета, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Делопроизводство – деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Документ, документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документированная процедура – документ, устанавливающий единый для всей организации порядок выполнения процессов СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001 и организации, полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определяющую информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов. Кроме того, в ДП описано, в каких документах и кем ведутся записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Индекс документа – регистрационный номер документа, цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивается документу при регистрации.

Индекс дела – номер дела, цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, указывается на его обложке.

Исходящий документ – отправляемый документ; официальный документ, отправляемый из учреждения.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел – систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

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

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела – подготовка дела к его хранению.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором вуза для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности определенных государственных органов, организаций и учреждений или системы однородных органов, учреждений, организаций, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

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

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Разработка документа – подготовка проекта документа ответственным разработчиком и представление его на согласование ответственным лицам.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и деканами факультетов/директорами институтов в составе университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза или подразделения.

Регистрация документа – запись учетных данных документа по установленной форме и присвоение ему цифрового, буквенного или буквенно-цифрового обозначения, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Служебная записка – документ, адресованный ректору университета, проректорам по направлению деятельности, деканам факультетов/ директорам институтов или руководителям подразделений, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Согласование документа – снятие разногласий по содержанию и виду проекта документа между разработчиком и заинтересованными лицами путем внесения в него изменений и дополнений до проставления визы заинтересованными лицами в листе согласования.

Учет – установление количества экземпляров документа, изменений к нему и фиксирование их места нахождения.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В настоящем документе используются следующие сокращения:

ГОСТ Р – национальный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ДОУ – документационное обеспечение управления;

ДСП – документ служебного пользования;

МарГУ – Марийский государственный университет;

ОФП – отдел финансового прогнозирования

ППС – профессорско-преподавательский состав

РД – распорядительный документ;

РКФ – регистрационно-контрольная форма;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УДО – управление документационного обеспечения;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦЭК – Центральная экспертная комиссия;

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия;

ЭК – экспертная комиссия

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

4.1.1 Руководство и контроль за организацией и ведением делопроизводства в МарГУ осуществляет управление документационного обеспечения.

4.1.2 Университет организует и ведет делопроизводство согласно регламентам федеральных органов исполнительной власти, другим нормативно-методическим документам и настоящей ДП.

4.1.3 Положения ДП распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

4.1.4 Подготовка документированной информации, применяемая в Университете, должна отвечать требованиям настоящей ДП.

4.1.5 Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 1233.

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

4.1.7 Организация, ведение и совершенствование системы ДОУ, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Университета осуществляются ответственными за делопроизводство и уполномоченными по качеству в СП, на которых возложены функции по ДОУ.

4.1.8 Работники СП несут ответственность за выполнение требований настоящей ДП, за сохранность находящихся у них на исполнении служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю СП и сообщается в УДО.

4.1.9 Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета.

4.1.10 Ведение переписки от имени вуза с вышестоящими или другими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

4.2 Состав процесса

Процесс «Организация делопроизводства в МарГУ» включает в себя три подпроцесса:

- документирование (создание документов, поддерживающих и регистрирующих управленческую деятельность, то есть их подготовка, оформление, согласование и изготовление);
- организация документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов);
- систематизация архивного хранения документов (определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых структур).

4.3 Правила подготовки и оформления внутренних организационно-распорядительных документов МарГУ

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись). В процессе подготовки состав реквизитов может быть заменен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

4.3.1 Бланки документов

Документы Университета должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В Университете применяются следующие бланки:

общий бланк; (**приложение А**)

бланк конкретного вида документа (**приложение Б**)

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Бланки документов Университета подлежат учету при регистрации документов, исполненных на бланках.

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Бланки также существуют в электронном виде.

4.3.2 Оформление реквизитов документов

4.3.2.1 Наименование организации – автора документа.

Наименование Университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе МарГУ. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Например:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Марийский государственный университет»

(МарГУ)

4.3.2.2 Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого Университетом, должно соответствовать содержанию документа. Вид документа определяется его назначением и содержанием.

4.3.2.3 Дата документа.

Датой документа является дата присвоения ему регистрационного номера (РД, письма); для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Число и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 11.09.2012 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 11 сентября 2012 г.

4.3.2.4 Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Например, № 250-ЛС, где 250 – регистрационный порядковый номер приказа, а ЛС – установленный в университете индекс по номенклатуре дел (приказы по личному составу).

4.3.2.5 Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.3.2.6 Адресация документа

Документы адресуют организациям, их СП, должностным или физическим лицам.

При адресации документа организации, ее СП без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки РФ

Департамент управления сетью
подведомственных организаций

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и СП указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Региональное отделение РФ
Фонда социального страхования
по Республике Марий Эл

Управляющему фонда
А.А. Иванову

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата

Например:

Судебному приставу – исполнителю
Йошкар-Олинского городского отдела
судебных приставов

А.В. Петрову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Деканам факультетов
(директорам институтов),
заведующим кафедрами

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

При направлении письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Российский фонд
фундаментальных исследований

Ленинский проспект, 32 А,
ГСП-1, г. Москва, 119991

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения.

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

Например:

Иванову А.А.

ул. Пушкина, д. 42, кв. 15,
г. Йошкар-Ола, РМЭ, 424000

При адресации документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, физическому лицу – после нее.

Например,

Судебному приставу – исполнителю
Йошкар-Олинского городского отдела
судебных приставов

А.В. Петрову

или

Иванову А.А.

ул. Пушкина, д. 42, кв. 15,
г. Йошкар-Ола, РМЭ, 424000

4.3.2.7 Утверждение документа

Документы утверждаются руководителем вуза, вышестоящим органом, общественными и другими организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных и утверждаемых в документах.

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

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа, состоит из слова утверждаю (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Марийский
государственный университет»
_____инициалы, фамилия
«__»_____20__ г.

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВПО
«Марийский государственный университет»
№ ____ от 00.00.0000 г.

4.3.2.8 Резолюция

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

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, указанное в поручении первым).

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.3.2.9 Отметка о наличии приложений

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

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива № 02-6/172 от 05.06.2005 г. и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к РД на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования РД, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1 к приказу
№ 1126-ЛС от 12.05.2012 г.

Допускается центрировать выражение «Приложение №», наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 2 к приказу
№ 234-ЛС(студ) от 18.03.2012 г.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь необходимые для документов реквизиты (наименование, подписи руководителей СП, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

4.3.2.10 Подпись

Документы, направляемые в федеральные органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

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

Согласование документа в зависимости от содержания осуществляется в следующей последовательности:

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

4.3.2.12 Оттиск печати

Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Положении о данном федеральном органе.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (**приложение В**)

4.3.2.13 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом № 10.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

А.А. Иванов
42 65 08

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.4.1 Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

Приказ подписывается ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза в случае его отсутствия, а также проректорами, которым предоставлено право подписи на основании приказа ректора. Проекты приказов разрабатываются СП вуза по поручению руководства или по собственной инициативе.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляется УДО.

Приказ оформляется на бланке и должен иметь следующие реквизиты: наименование Университета, название вида документа, дату, номер, заголовок, текст, визы, согласование. Употребление бланков произвольной формы не допускается (**приложение Г**)

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам и распоряжения нумеруются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются штампом УДО «Копия верна» и направляются в СП. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравняется по левому краю.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 и выравняется по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатается с новой строки прописными буквами. После слова «приказываю» ставится двоеточие. Распорядительная часть излагается в повелительной форме. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий (**приложение Д**)

При необходимости одним из последних пунктов перечисляются ранее изданные РД, отменяемые, дополняемые или изменяемые настоящим приказом. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Каждый пункт распорядительного документа содержит одно задание с одним сроком исполнения. В качестве исполнителя могут быть указаны конкретные лица или СП.

В зависимости от содержания в МарГУ различаются приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу (сотрудников и студентов);
- по административно-хозяйственным вопросам;
- о командировках.

Приказы подписывает ректор, а в его отсутствие лицо, его замещающее. Приказы по личному составу студентов подписывает ректор, либо проректор по учебной работе.

Приказы о командировках оформляются на специальном бланке (**приложение Е**)

4.4.1.1 Приказы по основной деятельности

Приказы по основной деятельности регулируют вопросы создания, ликвидации, реорганизации СП; утверждения положений, инструкций и других документов, требующих утверждения.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В тексте приказа обязательно должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для издания распорядительного документа, либо на документ, в котором принято решение об утверждении того или иного документа (положения, правил, регламента) (**приложение Ж**)

4.4.1.2 Приказы по личному составу

Приказы по личному составу делятся на приказы по личному составу сотрудников, преподавателей и аспирантов и приказы по личному составу студентов (**приложения И,К**)

Приказы по личному составу в основном не имеют констатирующей части, а состоят только из распорядительной части.

Приказы о приеме, увольнении и отпусках сотрудников готовятся в управлении кадрами, а хранятся в УДО. Приказы по личному составу студентов готовятся в УДО.

Приказ по личному составу может содержать несколько параграфов, каждый из которых заканчивается ссылкой на документы, послужившие основанием для издания приказа.

4.4.1.3 Приказы по административно-хозяйственным вопросам

Приказы по административно-хозяйственным вопросам решают вопросы учебной, научной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам могут издаваться в качестве инициативных или во исполнение директивного указания (в случаях, когда необходимо довести до сведения СП указания вышестоящих организаций с конкретизацией способа и сроков исполнения).

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей (**приложение Л**)

4.4.2 Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором университета по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.) или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Деканы факультетов/директора институтов издают распоряжения в пределах своих полномочий, которые распространяются на работающих и обучающихся на факультетах/в институтах (об освобождении от занятий в связи с мероприятиями, о подготовке аудиторий и т.д.).

Право издания распоряжений ректором университета закреплено учредительным документом Устав МарГУ (п. 5.25); право издания распоряжений деканами факультетов/директорами институтов закрепляется организационно-правовыми документами (Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой части распоряжения указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом «обязываю», – предписываемые действия.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса.

Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказа.

Тексты проектов распоряжений могут подготавливать проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений и отделов на основании поручений ректора или в инициативном порядке в пределах их компетенции (**приложение М**)

4.4.3 Решение

В Университете принимаются решения Ученого совета университета, ученых советов факультетов/институтов и др. в результате обсуждения вопросов на заседаниях, ход которых фиксируется в протоколах.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «решил» («решили»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: «Ученый совет факультета РЕШИЛ: ...» (**приложение Н**)

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («решил», «решила»). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами.

Подписывают решение председатель и секретарь коллегиального органа.

4.4.4 Протокол

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

В Университете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня» (**приложение II**)

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; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

При принятии решений, требующих конкретной деятельности для их исполнения, указываются сроки исполнения решения и ответственные лица за его выполнение.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Университете.

4.4.5 Положение

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности определенных государственных органов, организаций и учреждений или системы однородных органов, учреждений, организаций, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами (положения о структурных подразделениях, положения о деятельности вуза).

Требования к оформлению и структуре положений о видах деятельности установлены в ДП СМК 4.2.3.01.

Требования к Положению о структурном подразделении установлены в МИ СМК 5.5.1.01.

В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, Положение о магистерской подготовке (магистратуре) в Марийском государственном университете, Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», Положение о проведении мероприятия на факультете/институте).

Текст положения о проведении мероприятия состоит из таких частей, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения (**приложение III**).

Положения такого типа включают, как правило, следующие разделы:

- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- требования к процессу (общее положение, условия проведения, организация мероприятия, сроки проведения, итоги);
- ответственность и полномочия.

4.4.6 Служебное письмо

Служебные письма Университета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение поручений;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- гарантийные письма;
- как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями СП.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках, принятых в вузе (**приложение Р**)

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном СП организации-адресата.

Датой письма является дата присвоения ему регистрационного номера.

Правом подписи служебных писем обладает ректор и проректора по поручению ректора. Гарантийные письма имеют две подписи и заверяются печатью Университета.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней левой части листа, под подписью руководителя.

4.4.7 Справка

Справки бывают двух разновидностей: справки, удостоверяющие юридический факт (в том числе архивные справки), которые выдаются гражданам и учреждениям, и справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и различных организаций (например, справка о работе информационно-вычислительного центра за 2012 год, справка о стоимости выполненных работ и затрат) (**приложение С**).

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы составляются на общем бланке Университета, начинаются с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место предоставления справки указывается в реквизите «адресат».

Справки информационного характера можно подразделить на 2 группы: внутренние и внешние. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние справки – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Справки подписываются руководителем. Если в справке даются сведения финансового характера, ее подписывают руководитель и главный бухгалтер Университета. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

4.4.8 Акт

Акт составляется несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события или действия.

В зависимости от назначения в Университете составляются акты разных видов:

- приема-передачи (работ, материальных ценностей, документов);
- экспертизы (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- проведения испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации.

Акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительными документами (приказом или распоряжением). В некоторых случаях акт может быть составлен одним должностным лицом (акт ревизии, проверки).

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Акт имеет унифицированную форму

Акты оформляются на общем бланке Университета или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу (**приложение Т**) Дата и место составления акта должны соответствовать дате и месту актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В первой указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, и при необходимости, лица, присутствующие при этом. В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность, методы, характер работы, проделанной составителями акта, ее результаты, установленные факты, выводы, заключения.

Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью.

Акт подписывает председатель комиссии и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Личные подписи проставляются на каждом экземпляре акта.

4.4.9 Служебная записка

Служебная записка составляется в случае необходимости поставить руководство в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения по излагаемому вопросу.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу (**приложение У**) Текст служебной записки состоит из обоснования, где излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, и предложения, которое содержит выводы о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Записку подписывают специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

4.4.10 Докладная записка

Докладные записки адресуются руководителю данного или вышестоящего учреждения и информируют его о сложившейся ситуации, каких-либо фактах или обстоятельствах. В зависимости от ситуации в докладных записках сообщается о каких-либо событиях, нарушениях и могут содержаться выводы и предложения по излагаемому вопросу. Они могут быть написаны сотрудниками Университета после выполнения ими поручения как отчет о проделанной работе.

Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги (**приложение У**) Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания

4.4.11 Объяснительная записка

Объяснительные записки поясняют содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняют причины какого-либо события, факта, поступка (**приложение У**)

По содержанию объяснительные записки можно разделить на 2 группы. Записки, которые поясняют содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке и являются приложением к основному документу, подписываются руководителем. Записки, которые составляются по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения отдельных лиц, служат для объяснения причины того или иного факта, события, поступка, оформляются на листе формата А4 и подписываются составителем.

Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

4.4.12 Заявление

Заявление содержит просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю Университета, его заместителю или руководителю СП).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние ...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная (**приложение Ф**)

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагают подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.)

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.)

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

4.4.13 Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Доверенность оформляется на унифицированных бланках либо на общем бланке университета и подписывается руководителем либо имеет две подписи: руководителя и главного бухгалтера.

4.4.14 Телеграммы и факсимильная связь

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграммы передаются по каналам телеграфной связи, составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

В Университете отправление телеграмм осуществляют сотрудники управления документационного обеспечения.

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

В Университете факсограммы и факсимильные документы поступают в приемную руководителя. Ответственность за их регистрацию, передачу их на исполнение и распространение возложена на помощника ректора, а в его отсутствие – на сотрудника секретариата. Отправление факсимильных документов также контролируется секретариатом.

4.4.15 Выписка

Зачастую исполнителю для работы не требуется полный текст документа. В этом случае делается выписка из него.

Выписка отличается от самого документа тем, что в ней опускается ряд постоянных реквизитов настоящего вида документа (например, согласование), а также изменяется название вида документа: вместо слова ПРИКАЗ пишется ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнителя (**приложение X**)

Выписка проверяется на достоверность и подписывается секретарем, подпись которого заверяется печатью университета.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет (**приложение Ц**)

4.5. Организация документооборота и исполнения документов

4.5.1 Управление внешними документами

Документы, поступающие в Университет на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками УДО. Конверты с документами вскрываются. Не вскрываются:

- конверты, адресованные конкретному лицу;
- документы, адресованные общественным организациям;
- упаковки, содержащие документы на электронных носителях.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Работники УДО не несут ответственности за документы, которые не подлежат регистрации в УДО (**приложение ЦЦ**)

Полученный документ регистрируется в РКФ. На полученном документе проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Университета, дату и регистрационный номер.

Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или СП предварительно рассматриваются в УДО, а затем направляются руководству или в СП, исходя из оценки их содержания.

Письма, поступающие в адрес ректора университета без указания фамилии, имени, отчества отправителя, являются анонимными и не подлежат регистрации.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в УДО, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими СП, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

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

Прием и регистрация документов, поступающих в Университет в электронном виде, осуществляется УДО. Документы распечатываются и фиксируются в РКФ, наряду с документами, поступающими на бумажных носителях.

4.5.2 Управление исходящими документами

Документы, отправляемые Университетом, передаются посредством почтовой связи. 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.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется УДО в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для регистрации и отправки передаются в УДО сотрудниками СП, ответственными за делопроизводство, полностью оформленными, с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны регистрироваться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя УДО.

Университет высылает также копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов Университета. Заверенной копией документа является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Верность копии документа подтверждается подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют (от руки или в виде штампа, на котором все реквизиты, кроме подписи заверяющего, объединены) заверительную надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения,

Например:

Верно.

Первый проректор –

проректор по учебной работе -

12.11.2012 г.

инициалы, фамилия

Копия верна.
Начальник УДО - _____ инициалы, фамилия
12.11.2012 г.

4.5.3 Управление внутренними документами

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

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

Проекты РД после подготовки и согласования с руководителем СП – автора проекта передаются в УДО, где осуществляется контроль за правильностью их оформления. Затем проекты документов проходят согласование с заинтересованными должностными лицами, устраняются несоответствия в содержании проекта, после чего документы оформляются в соответствии с установленными требованиями и издаются.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в СП, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Копии документов, рассылаемые в СП внутри университета, должны быть заверены начальником УДО (на документах проставляется штамп, который содержит надпись «Копия верна», подпись заверяющего и дату заверения).

Передача документов между СП осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном СП. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

В целях оптимизации управленческой деятельности, повышения персональной ответственности руководителей служб и подразделений при оформлении служебной документации:

- лицам, ответственным за делопроизводство, деканам факультетов/директорам институтов, руководителям служб и подразделений качественно и своевременно оформлять представления в приказ и прилагаемые к проектам документы;
- проекты приказов направлять в УДО на бумажном и электронном носителях;
- юридической службе, УМУ, ОФП, проректорам не позднее, чем в 1-дневный срок рассматривать представленные на согласование проекты, производить корректировку и устранять имеющиеся недочеты в проектах приказов в кратчайший срок;
- в случае выявления нарушений в оформлении проектов приказов и прилагаемых документах, исполнителям проектов в 2-дневный срок вносить необходимые коррективы;
- лицам, осуществляющим согласование приказов, визировать их в течение 1 дня;
- УДО в 15-дневный срок издавать и согласовывать приказы, доводить их до соответствующих служб и подразделений, ознакамливать заинтересованных лиц.

4.6 Порядок управления жалобами потребителей

4.6.1 Регистрация жалоб, заявлений и обращений проводится в РКФ: указывается входящий номер документа, дата регистрации, фиксируется краткое содержание документа. Документ поступает в трех экземплярах, один из которых передается на визу руководителю, второй остается в УДО, а третий, с отметкой о регистрации – выдается заявителю.

4.6.2 Документ поступает в УДО, откуда направляется на визу руководителю Университета, после чего возвращается в УДО с указанием фамилии исполнителя данного документа.

4.6.3 Документ выдается исполнителю под роспись. Контроль за исполнением документа осуществляет начальник УДО, а в его отсутствие – сотрудник, исполняющий его обязанности.

4.6.4 Исполнитель предоставляет начальнику УДО информацию об исполнении документа, об этом делается отметка в журнале регистрации обращений и жалоб потребителей. После этого заявителю направляется ответ в письменной форме, либо другим способом.

4.6.5 Заявления и жалобы граждан исполняются в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного рассмотрения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней.

4.7 Организация контроля документов

4.7.1 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения и подготовки ответа. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения.

4.7.2 При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

4.7.3 Контроль исполнения обеспечивается УДО. Руководители СП обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес СП и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.7.4 Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

4.7.5 Документ считается исполненным, когда решены все, поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки исполнения:

- если в документе проставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок.

4.7.6 Документы снимаются с контроля, когда решены все поставленные вопросы и авторам дан ответ. Снять документ с контроля может только ответственный УДО по указанию исполнителя. Основание для снятия документа с контроля является документ – ответ, подписанный ректором или проректором.

4.8 Регистрация документов

4.8.1 Регистрация документов является основой построения поисковых систем. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.8.2 Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и исходящие.

4.8.3 Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

4.8.4 Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы ректора по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по административно-хозяйственной работе, переписка, обращения граждан. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

4.8.5 Документы, создаваемые по направлениям деятельности Университета, могут регистрироваться в СП.

4.8.6 Документы регистрируются в журналах по РКФ. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом СП, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. **(приложения Э, Ю, Я)**

4.8.7 Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.9 Работа исполнителей с документами

4.9.1 Руководители СП обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль качественного исполнения документов. При рассмотрении корреспонденции руководитель СП выделяет документы, требующие срочного исполнения.

4.9.2 Исполнитель получает документы в день регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

4.9.3 Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

4.9.4 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.9.5 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы.

4.9.6 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной в подготовке документа.

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

4.10 Печатание и тиражирование документов

4.10.1 Печать документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в СП, готовящих эти документы. Исполнитель готовит проект документа и направляет на печать в своем СП. Затем проект передается в УДО для печатания его на бланке Университета и уже в виде готового документа передается на подпись руководителю.

4.10.2 Контроль тиражирования документов в СП возлагается на руководителя СП.

4.10.3 Тиражированию в УДО подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности вуза, если на то есть соответствующее указание руководства.

4.10.4 Копии тиражированных документов передаются в СП, а оригинал остается в УДО, либо передается руководителю СП, которое готовило данный документ.

4.11 Замена и аннулирование документов

4.11.1 Письма, проекты приказов и приказы могут быть заменены в связи с изменением данных, содержащихся в документе, а так же могут быть изъяты или аннулированы в связи с невозможностью выпуска документа по той или иной причине.

4.11.2 Документы, имеющие регистрационный номер в службе ДОУ, заменяются или аннулируются только с разрешения начальника УДО при согласии исполнителя или лица, которое вносит проект документа.

4.11.3 Проект приказа не подлежит замене, все изменения вносятся в проект от руки, каждое изменение заверяется подписью лица, которое вносит данное изменение. При этом также указывается дата изменения данных. Проект приказа может быть аннулирован, если на нем поставлена виза исполнителя, либо лица, вносящего проект, следующего содержания «Прошу аннулировать данный проект приказа», а также подпись и дата. После этого проект приказа передается сотруднику УДО и хранится в УДО 1 год.

4.11.4 Приказ может быть заменен, если после его выпуска в него по каким-либо причинам внесены изменения. Изменения вносятся от руки в проект приказа либо в сам приказ (после замены он подшивается вместе с проектом приказа) исполнителем или лицом, вносящим проект приказа, после чего приказ перепечатывается, проходит согласование и тиражируется заново.

4.11.5 На каждом экземпляре приказа и на каждой копии ставится пометка «заменить», и они направляются в СП, где сотрудником, отвечающим за делопроизводство, изымается экземпляр, находящийся на хранении, и заменяется новым. Замененный экземпляр приказа подлежит уничтожению.

4.11.6 Процесс аннулирования приказа не отличается от аннулирования проекта приказа. После аннулирования в журнале регистрации приказов остается его номер, который впоследствии может быть присвоен другому приказу. Это не касается документов, которые были отменены посредством другого приказа.

4.11.7 Подлинники отмененных или замененных положений о структурных подразделениях МарГУ помечаются словами «отменен»/«заменен» с указанием номера и даты приказа и хранятся в УК в течение 3 лет, а затем передаются в архив университета.

4.11.8 Подлинники отмененных и замененных должностных инструкций сотрудников МарГУ помечаются словами «отменен»/«заменен» с указанием даты и подписи начальника УК и хранятся в УК в течение 3 лет, а затем передаются в архив университета.

4.12 Организация хранения документов

4.12.1 Составление номенклатуры дел

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

При составлении сводной номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета и его СП, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, номенклатурой дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел СП составляется сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в УДО.

Вновь созданное СП обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в УДО.

Сводная номенклатура дел Университета составляется УДО на основе номенклатур дел СП при методической помощи архивных работников ГУ «Республиканская служба формирования Архивного фонда РМЭ».

Сводная номенклатура дел МарГУ подписывается начальником УДО, согласовывается с ЭПМК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов и утверждается ректором Университета. Актуализируется номенклатура дел не реже одного раза в 5 лет, если не произошло коренных изменений в функциях и структуре Университета.

Ежегодно номенклатура дел может уточняться, актуализироваться, по представлению руководителей подразделений в номенклатуру могут вноситься дополнительные документы.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета, не включаются периодические издания.

Номенклатура дел печатается, а затем тиражируется необходимое количество экземпляров. Первый экземпляр хранится в УДО и используется службой в делопроизводстве, второй – в архиве в качестве учетного документа, третий – в государственном архиве.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения СП и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах СП. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение СП, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (**приложение А1**)

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных СП; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

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

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

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

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии срока – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Добавление новых наименований дел производится только с разрешения начальника УДО. Начальнику УДО должен быть представлен список названий вновь вносимых дел, подписанный руководителем СП. Затем этот список согласовывается и корректируется куратором из Государственного комитета по делам архивов Республики Марий Эл.

Наименования новых дел, а так же сроки хранения и номера статей по перечню вписываются начальником УДО в выписку из номенклатуры дел данного СП от руки. В сводную номенклатуру дел университета вновь заведенные дела также вписываются начальником УДО от руки.

4.12.2 Формирование и оформление дел

Дела формируются в Университете, как правило, децентрализованно, т.е. в СП.

Исполненные документы должны сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в УДО или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в СП, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель СП или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется УДО.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Отдельно группируются приказы по основной деятельности, личному составу ППС, личному составу студентов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Университета, заявления граждан по личным вопросам подлежат регистрации.

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

Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками УДО и работниками соответствующих СП, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Университета.

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

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых изменений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование Университета (фондообразователя), название может указываться, как полное, так и кратко; наименование СП; номер (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовок дела (**приложение Б1**)

Дата дела (тома, части) указывается на обложке тома только при формировании дел при сдаче их на архивное хранение. Дата указывается словесно-цифровым способом, то есть число и год пишутся арабскими цифрами, а название месяца – полностью словом. Также при формировании дел для сдачи в архив на обложке дела указывается количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела (**приложение В1**)

Также при формировании дел для сдачи в архив в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью (**приложение Г1**)

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела.

В МарГУ внутренние описи составляются в личных делах.

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

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

4.12.3 Организация оперативного хранения документов

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

Руководители СП и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индекс по номенклатуре дел, название дела, название подразделения и краткое название университета, а также дату дела.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение **пяти лет**, а затем сдаются в архив Университета.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника УДО. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается СП, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам СП на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Университета или его заместителя, курирующего УДО и архив, по актам.

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

4.12.4 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Университета.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая ЦЭК и, при необходимости, ЭК в СП.

Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются ректором Университета.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в СП непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Университета, о чем составляется акт передачи документов; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в СП; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета путем полистного 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. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Университета.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (в СП – описи документов, переданных на хранение в архив Университета), а также акты о выделении дел к уничтожению.

4.12.5 Составление описей дел

В каждом СП описи на дела постоянного хранения для сдачи их в архив Университета составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив федерального органа.

Описи дел, подготовленные СП, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив университета и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Опись дел СП подписывается руководителем СП, составителем с указанием их должностей, заведующим архивом МарГУ.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; 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.

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

Опись дел СП составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в СП. При наличии в СП ЭК, опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором только после утверждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

4.12.6 Передача документов в архив

В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Университета, как правило, не подлежат. Они хранятся в СП и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение (составляется акт и утверждается председателем экспертной комиссии университета). Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются на бумажном носителе в 2 экземплярах. После подписания акта один экземпляр остается в структурном подразделении по месту составления, другой передается в архив университета.

Прием каждого дела производится заведующим архива Университета в присутствии работника СП. При этом на обоих 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 дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Университета и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации СП, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного СП, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

5 Описание процесса «Организация делопроизводства в МарГУ»

5.1 Общие сведения о процессе

Наименование процесса: Организация делопроизводства в МарГУ.

Цель процесса: Документальное отражение и обеспечение управленческих процессов университета.

Руководитель процесса: Ректор.

Ответственный за организацию деятельности в рамках процесса: Начальник УДО.

Исполнители: Начальник и сотрудники УДО, ответственные за делопроизводство в СП.

Поставщик: Руководство университета, ответственные за делопроизводство в СП.

Предшествующий процесс: Информация. Планирование.

Входные данные: документация, требующая оформления и регистрации.

Потребитель: руководство МарГУ, руководители структурных подразделений, персонал МарГУ.

Выходные данные: оформленная и зарегистрированная в надлежащем порядке документация.

Последующий процесс: все процессы СМК

Взаимодействие с другими процессами СМК: все процессы СМК.

Требования и рекомендации (документы): ИСО 9001, ДП СМК 4.2.3.01, ДП СМК 4.2.4.01, внешние НД, регламентирующие данный вид деятельности.

Состав процесса: 3 подпроцесса (документирование, организация документооборота, систематизация архивного хранения документов).

Ресурсы: персонал с требуемой компетентностью, финансы, выделенная трудоемкость, необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда, расходные материалы.

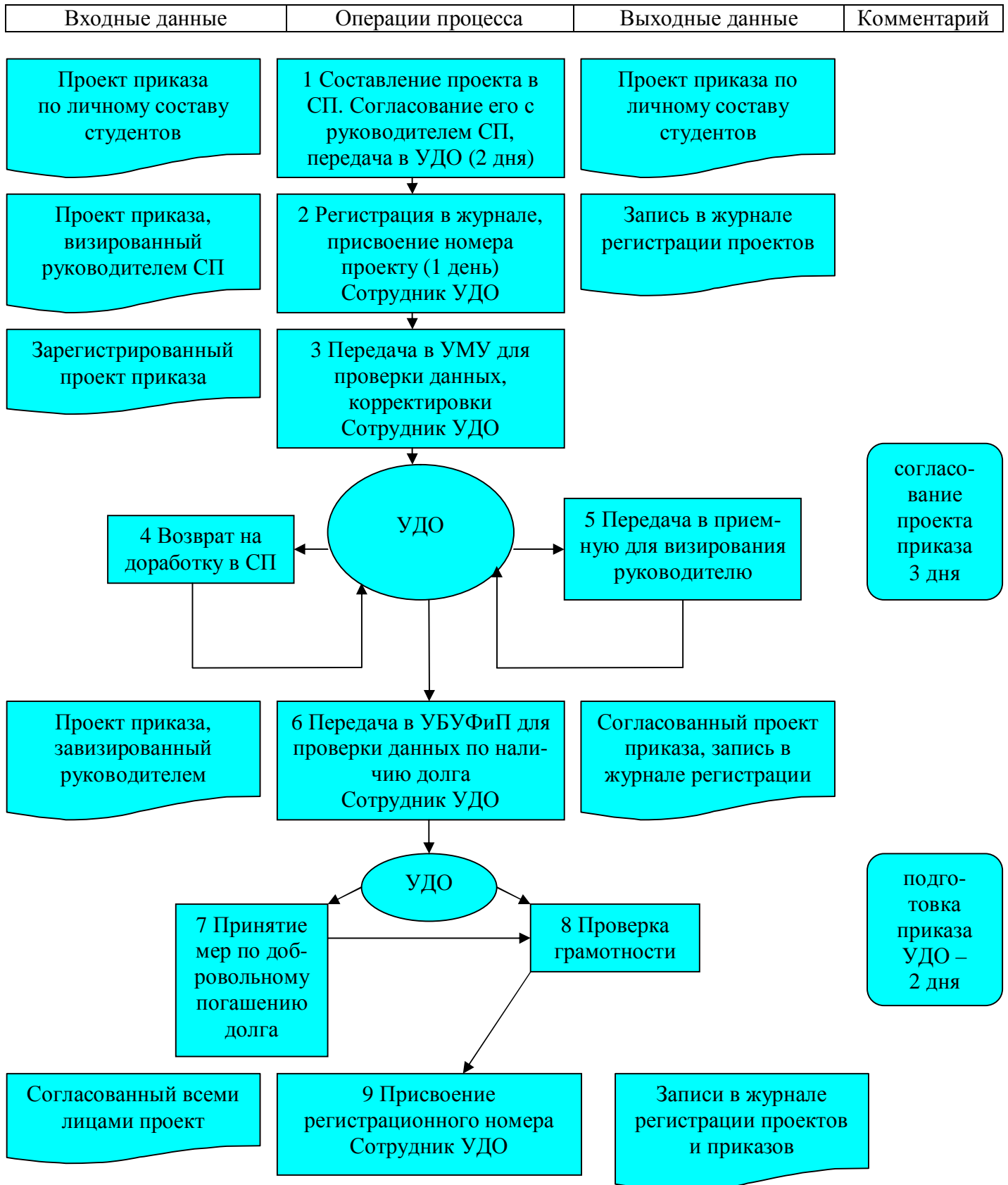
Записи и данные по качеству: списки рассылки, журналы регистрации, оригиналы и копии документов, являющихся записями, описи исходящих писем.

Критерии оценки: доведение необходимых внешних и внутренних организационно-распорядительных нормативных документов до структурных подразделений в установленный срок, наличие требований к документам (оформлению) и их выполнение, своевременное исполнение документов (оперативность работы лиц, ответственных за делопроизводство в СП, а также лиц, согласующих документ, в соответствии с их трудоемкостью), объем документооборота, удовлетворенность пользователей.

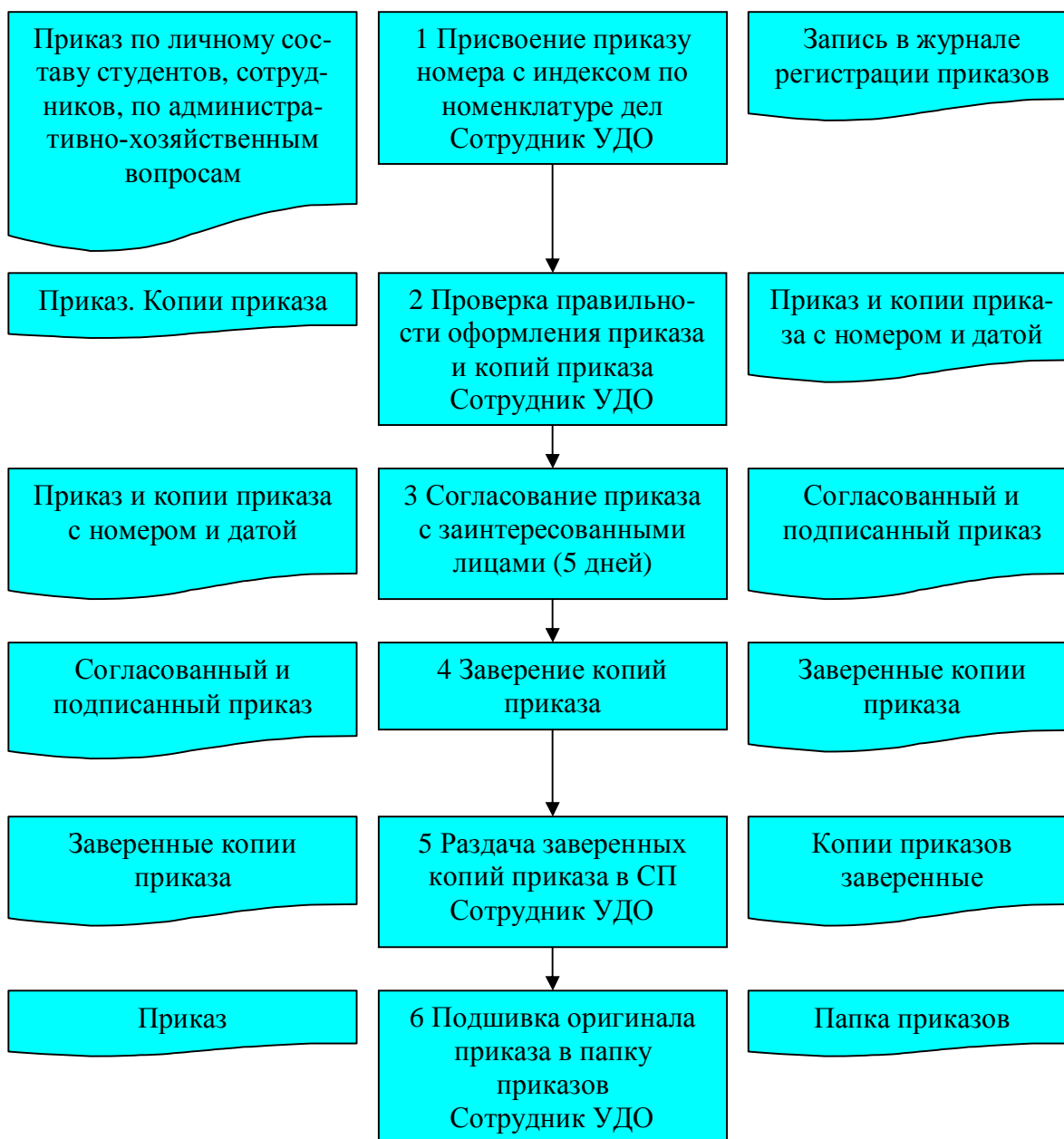
Методы измерений и мониторинга: мониторинг и анализ со стороны ответственного за процесс 1 раз в полугодие при необходимости. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства. Проверки надзорных органов.

Порядок управления процессом представлен в виде блок-схем

5.1.1 Блок-схемы управления приказами

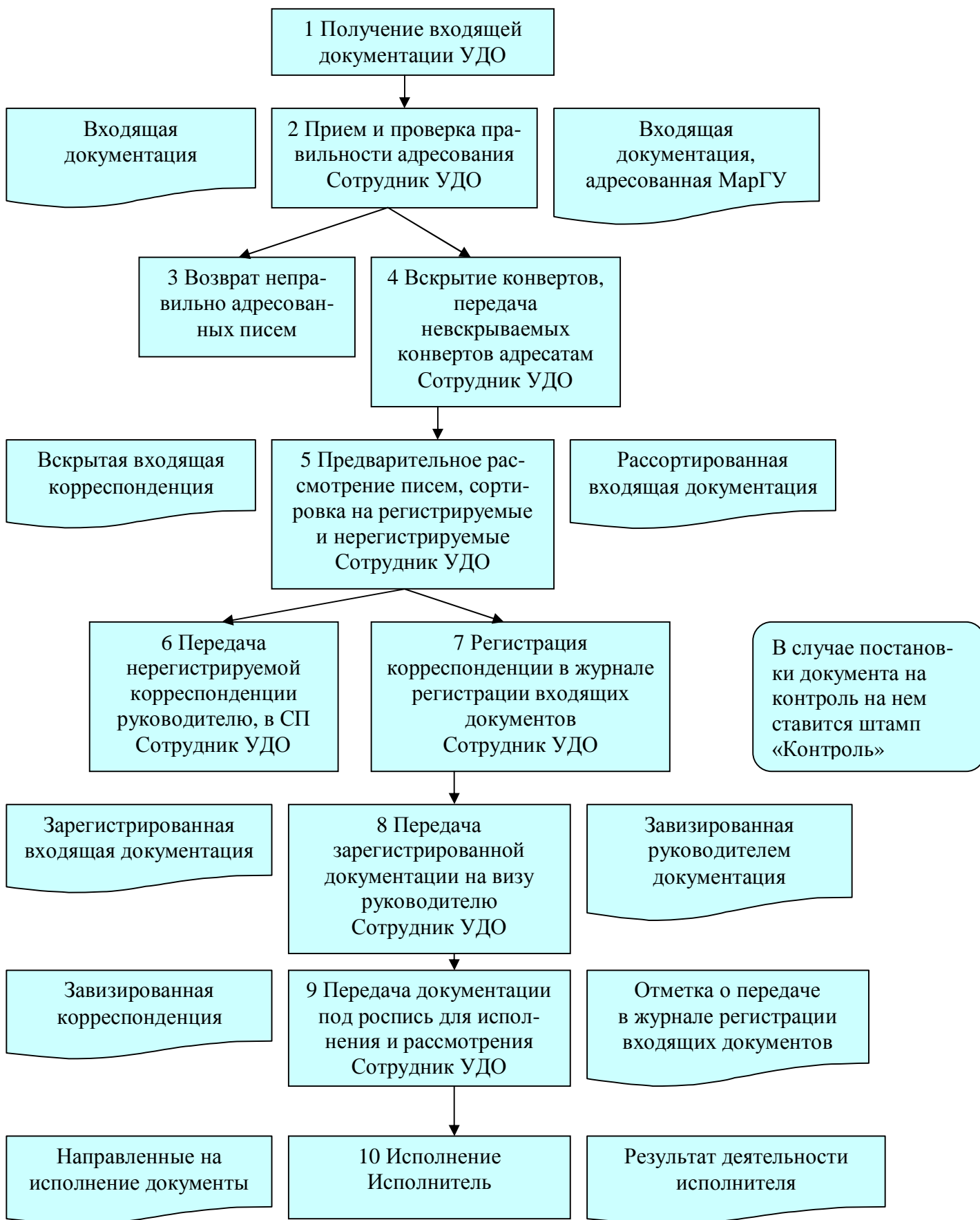


Прохождение проекта приказа

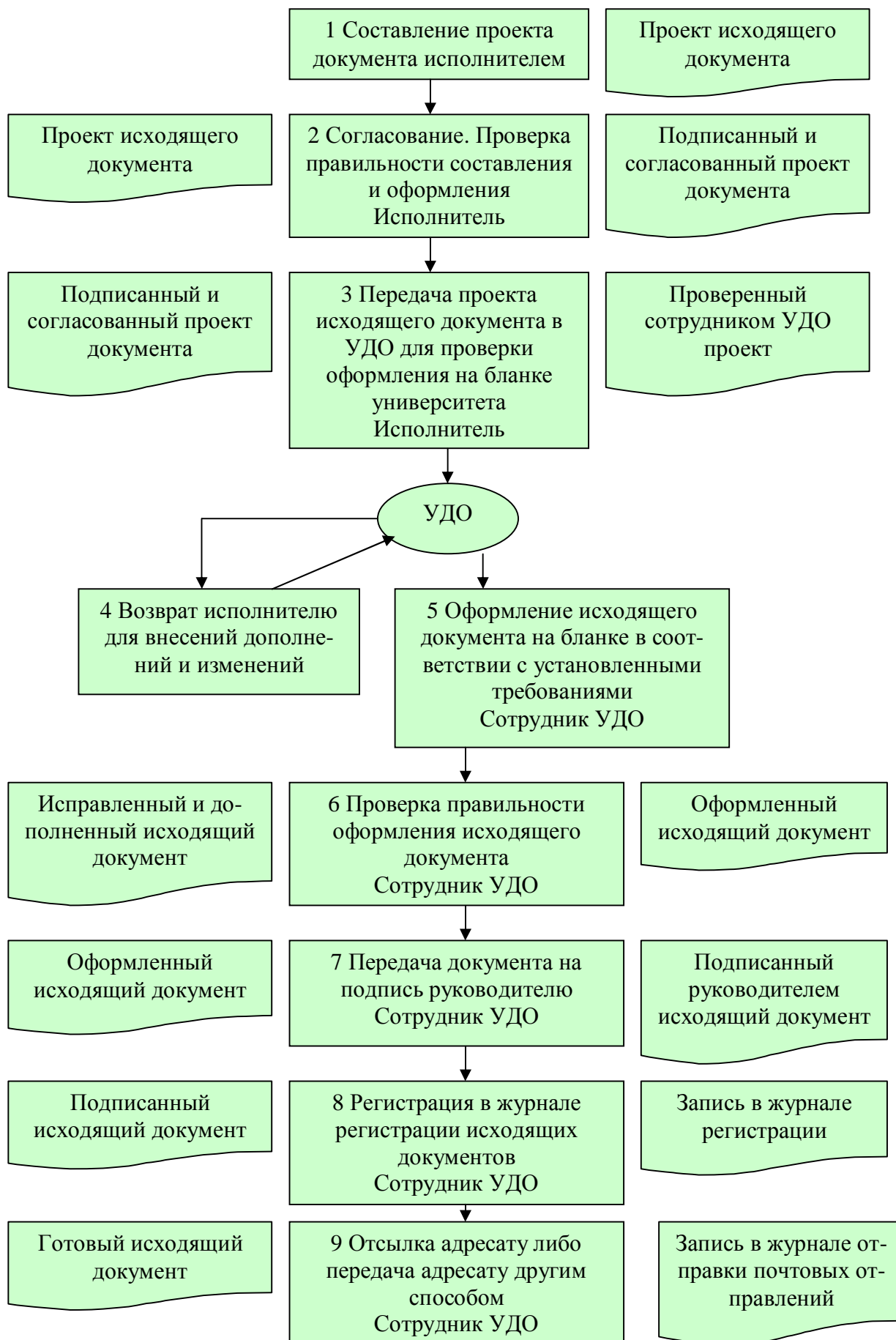


Согласование и издание приказа

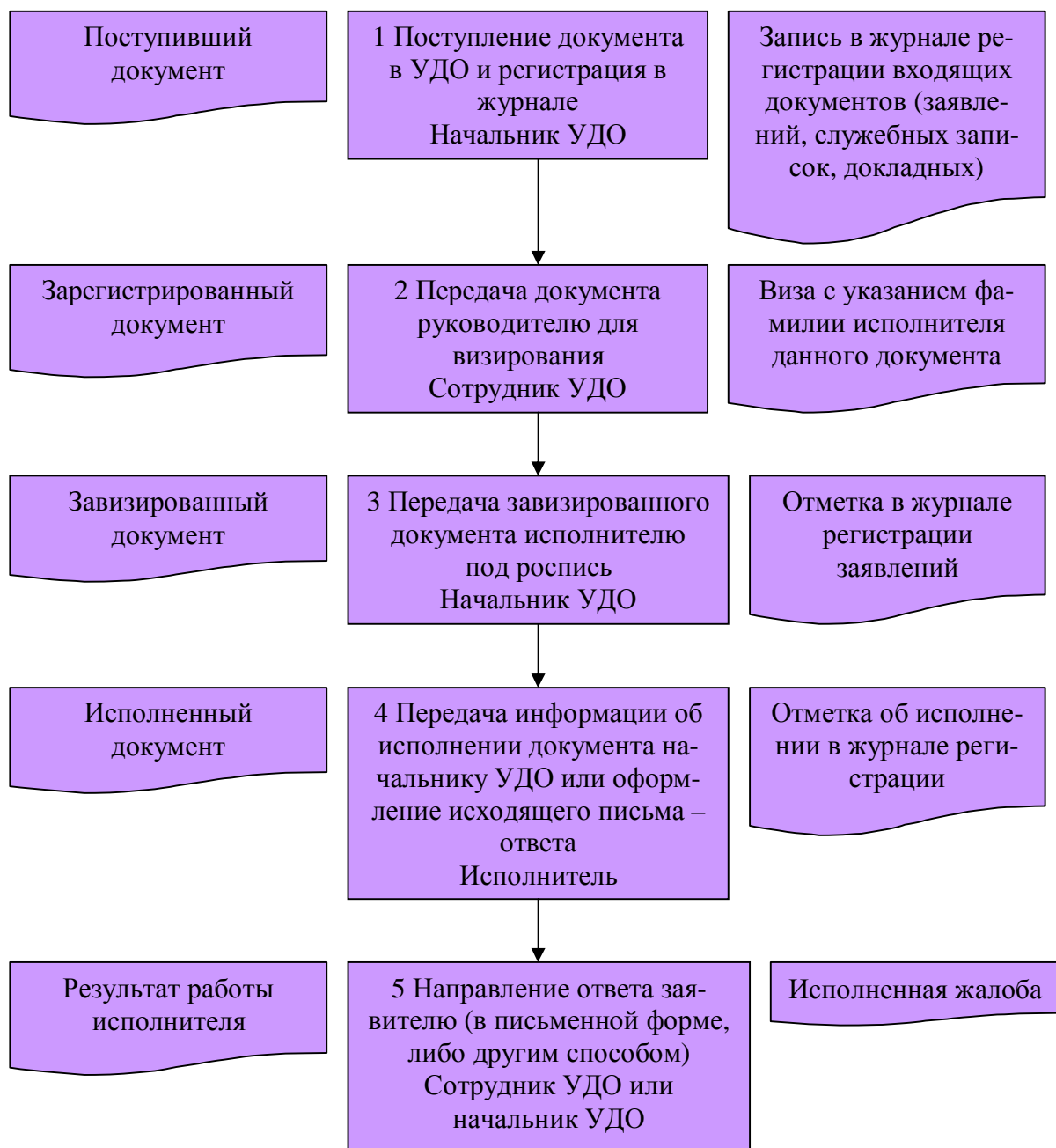
5.1.2 Блок-схема процесса «Управление внешними документами»



5.1.3 Блок-схема процесса «Управление исходящими документами»



5.1.4 Блок-схема процесса «Порядок управления жалобами потребителей»



6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственным за координацию работ по управлению делопроизводством является ректор.

6.2 Ответственным за организацию и управление делопроизводством является начальник управления документационного обеспечения.

6.3 Ответственным за управление делопроизводством в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

6.4 Ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении является лицо, назначенное ответственным за делопроизводство.

6.5 Все сотрудники, пользователи организационно-распорядительных документов, ответственны за применение зарегистрированных и актуальных документов.

Документированная процедура разработана:


Ведущий документовед УДО


13.11.2012

Е.Н. Поздеева


Согласовано:

И.о. начальника ЮрО


15.11.2012

С.Ю. Матвеева


Начальник УДО


14.11.2012

Л.И. Зверева

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

16.11.12 

Р.В. Босович

Приложение А
(обязательное)

Общий бланк Университета

Министерство образования и науки
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(МарГУ)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424000
тел. (8362) 425920, факс (8362) 56-57-81

E-mail: rector@marsu.ru

<http://www.marsu.ru>

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856

ИНН/КПП 1215026836/121501001

№ _____

на № _____

от _____

**Приложение Б
(обязательное)**

Бланк конкретного документа Университета

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

Приложение В
(обязательное)

Перечень документов, которые заверяются гербовой печатью

- 1 Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.)
- 2 Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел)
- 3 Договоры (о материальной ответственности, поставках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.)
- 4 Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.)
- 5 Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
- 6 Командировочные удостоверения
- 7 Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
- 8 Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями)
- 9 Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)
- 10 Документированные процедуры, стандарты организации, перечни, положения по видам деятельности, положения о коллегиальных (совещательных) органах, методические инструкции и т.д.
- 11 Протоколы
- 12 Сметы расходов
- 13 Справки
- 14 Выписки из приказов
- 15 Копии документов, заверенные подписью
- 16 Уставы государственных учреждений
- 17 Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение Г
(обязательное)

Бланк приказа Университета

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ 00-индекс документа

г. Йошкар-Ола

Приложение Д
(обязательное)

Образец оформления приказа

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ _____

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание: _____

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение Е
(обязательное)

Бланк командировочного удостоверения и приказа о командировке

МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Служебное задание

Тов. _____ поручается
(фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения)

выехать в командировку и выполнить следующие работы _____

«___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Рук. х/д темы _____

НИС _____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Министерство образования и науки РФ
ГОУВПО

Типовая форма № 276

«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(МарГУ)

Командировочное удостоверение № _____

424000, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 1

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

«___» _____ 20__ г.

телефон 42-59-20

командированному в _____
(пункты назначения)

№ _____

(наименование организации, учреждения)

для _____
(конкретные цели, задачи командировки)

Срок командировки ___ суток, с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Основание: приказ о командировке № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ректор (проректор) _____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Приказ о командировке № _____

«___» _____ 20__ г.

МарГУ

г. Йошкар-Ола

(фамилия, имя, отчество в винительном падеже, должность, наименование подразделения)

Командировать _____
(наименование населенного пункта и организации, учреждения)

На ___ суток, с _____ 20__ года по _____ 20__ года

для _____
(конкретные цели, задачи командировки)

Расходы по командировке отнести на _____
(госбюджет, хоз. договор, производственная практика и т.д.)

Визы: Декан
НИС
Бухгалтерия

Ректор (проректор) _____

Деньги на служебную командировку по норме выдать

Гл. бухгалтер _____ х/д _____

Приложение Е
(обязательное)

Бланк командировочного удостоверения и приказа о командировке
(оборотная сторона)

ОТЧЕТ
о выполнении служебного задания

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, подразделение)

Выполнение задания подтверждаю:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Зав. кафедрой _____

Рук. темы _____

НИС _____

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из гор. Йошкар-Олы МарГУ

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Убыл из _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Убыл из _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Убыл из _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Убыл из _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в гор. Йошкар-Олу МарГУ

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Прибыл в _____

«___» _____ 20__ г.

Печать _____ Подпись _____

Примечание: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Приложение Ж
(обязательное)

Образец оформления приказа по основной деятельности

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ 00 - П

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение И
(обязательное)

**Образец оформления приказа по личному составу
сотрудников, преподавателей и аспирантов**

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Марийский государственный университет»

(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ 00-ЛС

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание: _____

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение К
(обязательное)

Образец оформления приказа по личному составу студентов

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ 00-ЛС(студ.)

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

Основание: _____

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение Л
(обязательное)

Образец оформления приказа по административно-хозяйственным вопросам

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№ 00-А

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание: _____

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение М
(обязательное)

Образец оформления распоряжения

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 г.

№ 00-Р

г. Йошкар-Ола

Название распоряжения (о чем?)

ОБЯЗЫВАЮ:

Ректор - личная подпись

И.О. Фамилия

Проект вносит:

Должность -

И.О. Фамилия

Согласовано:

Должность –

И.О. Фамилия

Приложение Н
(обязательное)

Образец оформления решения

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 г.

№ _____

Йошкар-Ола

Заголовок (о чем?)

РЕШИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель -

личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение П
(обязательное)
Образец оформления протокола

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Марийский государственный университет»

(МарГУ)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 г.

№ _____

Йошкар-Ола

заседания Совета по качеству (другое)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (перечисление всех присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____ (краткое содержание обсуждаемого вопроса)

Доклад (должность, Фамилия И.О.).

2. О _____ (краткое содержание обсуждаемого вопроса)

Доклад (должность, Фамилия И.О.).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – краткое содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст постановления (ответственные, срок исполнения)

1.2. Текст постановления (ответственные, срок исполнения)

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – краткое содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановления (ответственные, срок исполнения).

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Р
(обязательное)

Образец оформления служебного письма

Министерство образования и науки
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(МарГУ)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424001
тел. (8362) 425920, факс (8362) 56-57-81

E-mail: rector@marsu.ru
<http://www.marsu.ru>

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856

ИНН/КПП 1215026836/121501001

Министру образования и науки
Республики Марий Эл

И.О. Фамилия

№ _____
на № _____ от _____

Приложение: 1. Наименование документа на _____ листах в 1 экз.

2. Наименование документа на _____ листах в 1 экз.

Ректор -

личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение С
(обязательное)

Образец оформления справки (в том числе архивной)

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(МарГУ)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424001
тел. (8362) 425920, факс (8362) 56-57-81

E-mail: rector@marsu.ru
<http://www.marsu.ru>

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856
ИНН/КПП 1215026836/121501001

№ _____
на № _____ от _____

(АРХИВНАЯ) СПРАВКА

Настоящая дана _____ в том, что он (а)

Ректор -

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Т
(обязательное)

Образец оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Марийский
государственный университет»
_____инициалы, фамилия
«___» _____ 0000 г.

АКТ

00.00.0000 г.

№ _____

Йошкар-Ола

заголовок к тексту акта (приема-передачи, о выделении дел, проверки и т.д.)

Основание: указывается основание составления акта (документ, на основании которого был составлен данный акт)

Составлен комиссией в составе:

Председатель – И.О. Фамилия, должность.

Члены комиссии: И.О. Фамилия, должность (перечисляются все члены комиссии)

Текст акта

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр – указывается, кому и в какое СП направлен

2-й экземпляр – указывается, кому и в какое СП направлен

Председатель

личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение У
(рекомендуемое)

Образец оформления служебной (докладной, объяснительной) записки

Ректору Марийского государственного
университета (инициалы, фамилия)
начальника управления документационного
обеспечения (инициалы, фамилия)

служебная записка.

Текст записки

00.00.0000 г.

личная подпись

Приложение Ф
(рекомендуемое)

Образец оформления заявления

Ректору Марийского государственного
университета (инициалы, фамилия)
документоведа I категории управления
документационного обеспечения
(инициалы, фамилия)

заявление.

Прошу _____

00.00.0000 г.

личная подпись

Приложение X
(обязательное)

Образец оформления выписки из приказа

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 г.

№ 00 – ЛС(студ.)

г. Йошкар-Ола

Название приказа (о чем?)

Ректор -

И.О. Фамилия

Выписка верна.

Должность исполнителя -

личная подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Приложение Ц
(обязательное)

Образец оформления выписки из протокола

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(МарГУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000 г.

№ _____

Йошкар-Ола

заседания Совета по качеству (другое)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (перечисление всех присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О _____ (краткое содержание обсуждаемого вопроса)
Доклад (должность, Фамилия И.О.).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – краткое содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст постановления (ответственные, срок исполнения).

1.2. Текст постановления (ответственные, срок исполнения).

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Ш
(рекомендуемое)

Образец оформления положения о проведении мероприятия

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Марийский
государственный университет»
_____ инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении _____

1. Общие положения

- 1.1. _____
1.2. _____
1.3. _____

2. Цели и задачи мероприятия

- 2.1. _____
2.2. _____
2.3. _____

3. Организация мероприятия

- 3.1. _____
3.2. _____
3.3. _____

4. Условия проведения

- 4.1. _____
4.2. _____
4.3. _____

5. Итоги мероприятия

- 5.1. _____
5.2. _____

Приложение Щ
(рекомендуемое)

Перечень документов, которые не подлежат регистрации в УДО

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, авторефераты, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты конференций, программы совещаний.
3. Документы о совещаниях, заседаниях, повестки дня.
4. Документы, присылаемые для сведения (извещения, информация о подписке на научные и другие издания).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки, пригласительные билеты.
6. Ответы на запросы структурных подразделений.
7. Научные работы по темам.
8. Формы статистической и другой отчетности.
9. Бухгалтерская документация.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
11. Учебные планы, программы.
12. Прейскуранты.
13. Месячные, квартальные, годовые отчеты.

Настоящие документы подлежат специальному учету в соответствующих СП Университета (управлении бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования, отделе снабжения, управлении кадрами, библиотеке и т.д).

Приложение Э
(рекомендуемое)

Образцы оформления журналов регистрации входящих документов

Оформление журнала регистрации входящих документов в УДО

№ п/п	Номер, дата поступившего документа	От кого, откуда	Краткое содержание	Количество листов	Резолюция руководителя	Срок исполнения	Расписка в получении	Дата и исходящий номер исполненного документа

Оформление журнала регистрации входящих документов в СП

№ п/п и дата регистрации	Входящий номер документа	От кого, откуда	Краткое содержание	Количество листов	Срок исполнения

ДП СМК 4.2.3.02 -2012	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	ДП «Организация делопроизводства в МарГУ»
	Стр.64 из 70

Приложение Ю
 (рекомендуемое)

Образцы оформления журналов регистрации исходящих документов

Оформление журнала регистрации исходящих документов в УДО

№ п/п	Адресат (куда, кому)	Исполнитель	Дата реги- страции	Краткое со- держание	Количество листов	Отметка об исполнении

Оформление журнала регистрации исходящих документов в СП

№ п/п	Куда, кому	Исполнитель	Дата регистрации	Краткое содержание	Количество листов

Приложение Я
(рекомендуемое)

Образец оформления журнала регистрации приказов о командировках

№ п/п	Ф.И.О., должность	Пункт назначения	Номер приказа и дата	Ф.И.О. руководителя, подписавшего командировку	Срок командировки

Приложение А1
(обязательное)

Пример составления и оформления номенклатуры дел

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «МарГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Марийский
государственный университет»
_____ инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

Место составления

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Начальник отдела -

личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение Б1
(рекомендуемое)

Пример оформления обложки дел временного хранения (хранящегося в СП)

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Дело № 01-06

**Приказы по личному составу
сотрудников, преподавателей и аспирантов**

Приложение В1
(обязательное)

Образец оформления обложки дела постоянного срока хранения для сдачи в архив

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

Наименование структурного подразделения

Дело № _____

Том № _____

Название документов, направленных на хранение

Начато: дата

Окончено: дата.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение Г1
(обязательное)

Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ –ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано_____

_____листа (ов).

(цифрами и прописью)

Физическое состояние документов _____

Должность -

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

