

Утверждена  
приказом Российского  
университета кооперации  
от 18. 04. 2012 № 222-09

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РОССИЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ КООПЕРАЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Российском университете кооперации устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, утверждает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Инструкция подготовлена на основании ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Приказа Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» № 2286 от 24 июля 2000 г.

1.2. Инструкция по делопроизводству определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, хранением документов в Университете.

1.3. Организационно-методическое руководство за ведением делопроизводства в Университете и контроль за исполнением настоящей Инструкции осуществляет Отдел документационного обеспечения (далее ОДО).

ОДО проверяет состояние делопроизводства, дает указания по вопросам совершенствования организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета.

1.4. Ответственность за надлежащее ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

1.6. Работники подразделений Университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю подразделения и сообщается в ОДО Университета.

Передача документов, их копий из подразделений Университета допускается только по письменному запросу от правоохранительных органов и с разрешения ректора университета.

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

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

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на электронный документооборот.

## **2. Правила подготовки и оформления документов**

### **2.1. Документирование управленческой деятельности**

Документы составляются по указанию руководства Университета и по инициативе структурных подразделений. Документы, как правило, оформляются на бланках Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и принятый порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д. Документ должен быть конкретным, логически последовательным, по возможности кратким, излагаться просто и ясно, соответствовать настоящей Инструкции.

### **2.2. Виды бланков документов**

Документы изготавливают на бланках и оформляются на бумаге следующих размеров: А3 (297 х 420 мм), А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А6 (148х105 мм).

Формат А3 используется для оформления материалов, содержащих таблицы с большим числом граф; А4 - приказов, писем, других документов, объемом более 10 строк машинописного текста; А5 - писем, других документов, до 10 строк машинописного текста; А6 - карточек и писем типа почтовой открытки.

Внутренние документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления и т.п.) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Для составления документов применяется два вида бланков: бланк служебного письма и бланк конкретного вида документа (приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных записок и др.).

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

- 30 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

На бланке печатается первая страница, последующий текст пишется на чистых листах бумаги одинакового с бланком формата и качества.

Документы временного хранения могут печататься на оборотной стороне листа.

При изготовлении документов на 2-х и более страницах вторую и последующую страницы нумеруют. Номера страниц проставляют в правом нижнем углу документа.

## **2.3. Оформление реквизитов документов**

### **2.3.1. Наименование организации – автора документа.**

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом.

### **2.3.2. Справочные данные об организации.**

Справочные данные об Университете включают в себя почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты. Данный реквизит проставляется на бланке письма.

### **2.3.3. Наименование вида документа.**

Название документа должно соответствовать его содержанию.

### **2.3.4. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или утверждения (регламент, план, инструкция, положение, отчет), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

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

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2012 г. следует оформлять 05.06.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2012 г.

### **2.3.5. Регистрационный номер (индекс) документа.**

Регистрационный номер (индекс) документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Номер (индекс) документа обязательно проставляется при его регистрации в левой верхней части. При этом в исходящем документе обязательно проставляется и ссылка на номер (индекс) полученного документа.

### **2.3.6. Место составления или издания документа.**

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Данный реквизит

указывается в приказах, распоряжениях, протоколах.

### **2.3.7. Адресование документов.**

Документ может быть адресован министерству или ведомству, организации, учебному заведению или предприятию, их структурному подразделению, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

Полтавский университет  
экономики и торговли  
Отдел документационного  
обеспечения

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

Например:

Полтавский университет  
экономики и торговли  
Отдел документационного  
обеспечения  
Главному специалисту  
Г.В. Сидоровой

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

Например:

Председателю Правления  
Татарского республиканского  
Союза потребительских обществ  
М.Г. Фаттахову

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

Например:

Руководителям институтов (филиалов)  
Российского университета кооперации

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым и следующими адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документов, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Список для рассылки документов и количество необходимых копий готовится ответственным исполнителем. Список рассылки хранится вместе с оригиналом документа.

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

Например:

Редакция журнала  
"Вестник образования"  
Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856

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

Например:

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

Если документ адресуется лицу, имеющему чин, воинское звание, персональное звание, ученое звание, ученую степень, то чины и звания входят в состав реквизита «Адрес».

Во внутренних документах (докладные, объяснительные записки, заявления и др.) указывается только должность.

### **2.3.8. Утверждение.**

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются ректором Университета, вышестоящей организацией – Центросоюзом РФ, решениями Высшего Совета, Ученого Совета, ректората университета, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

Положения о создании институтов, центров, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению ректором Университета и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее правило: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Российского университета  
кооперации  
подпись В.А.Кривошей  
09.01.2012

или

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Российского университета  
кооперации  
от 07.03.2012 N 12-од

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

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

Утверждаются, как правило, следующие виды документов: положения, уставы, инструкции, отчеты и балансы, структура и штатные расписания; текущие и перспективные планы; акты контрольно-ревизионного характера и другие акты; перечни документов, дел.

### **2.3.9. Резолюция.**

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

### **2.3.10. Заголовок к тексту.**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Формулирует заголовок составитель кратко, одной фразой, отвечая на вопрос «О чем (о ком)?». Например: «Об утверждении учебного плана Университета на 2012/2013 гг.», «Об изменении...», «О выделении...». Точка в конце заголовка не ставится.

Если в документе содержится несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно. Заголовок не проставляется на телеграммах, извещениях, в ответах гражданам и на документах, текст которых печатается на бумаге формата А5.

### **2.3.11. Отметка о контроле за исполнением документов.**

Отметку о контроле за исполнением документов обозначают буквой «К», словом или штампом «КОНТРОЛЬ». Отметка о контроле за исполнением проставляется в правом верхнем углу документа.

### **2.3.12. Текст документа.**

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("университет не возражает", "университет считает возможным").

### **2.3.13. Отметка о наличии приложения.**

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Проект договора субаренды нежилых помещений от 01.02.2012 г. на 5 л. в 2-х экз.

2. Письмо Председателю Совета ЦС РФ Е.Н. Кузнецову от 21.02.2012 г. № 01-17/154 на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.02.2012 № 02-6/172 и приложение

к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к организационно-распорядительным документам (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу от 05.02.2012 № 319-од

#### **2.3.14. Подпись.**

Обязательным реквизитом служебного документа является подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются ректором Университета, в его отсутствие - лицом, его замещающим или проректорами.

Право подписи других документов, в том числе от имени проректоров Университета и руководителей структурных подразделений, определяется распоряжением ректора.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки. Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа несут ответственность несколько лиц (например, акты, финансовые документы или подготовленные несколькими подразделениями и т.д.). Подписи нескольких должностных лиц Университета располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление кривой черты перед наименованием должности. Если документ подписывается лицом, замещающим руководителя, то при этом обязательно указывается фактическая должность и фамилия подписывающего документ. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

И.о. ректора,  
проректор по учебной работе

подпись

В.П. Леошко



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

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Сенкевич
Члены комиссии	Личная подпись	А.Н. Сокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

### 2.3.15. Согласование.

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

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. При наличии замечаний ставится отметка "Замечания прилагаются".

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Университете, виза проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа (заявления, служебные, докладные записки и т.д.) или в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (приказы, распоряжения).

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе  
Подпись      инициалы      фамилия

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Ученого  
Совета от 05.06.12 № 6

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

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

с подведомственными Университету 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 контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

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

#### **2.3.16. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают 10 размером шрифта.

Например:

В.А. Жуков  
(495) 354-67-98

#### **2.3.17. Отметка о поступлении документа в организацию.**

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

### **2.4. Удостоверение документов печатью**

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Перечень документов, удостоверяемых печатью с воспроизведением Государственного герба РФ или простой печатью, определяется приказом ректора Университета.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск затрагивал подлинную подпись и название должности подписывающего.

## 2.5. Порядок снятия и выдачи копий с документов

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

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

При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

Копии документов заверяются путем проставления отметки о заверении - надписи «Верно» или штампом «Копия верна», наименования должности работника, заверившего копию, его личной подписи, его инициалы и фамилия, дата заверения, например:

Верно

Должность (личная подпись) Н.Н. Русанова

01.02.2012.

Отметка о заверении проставляется ниже реквизита «Подпись». В ОДО заверяются копии архивных документов и приказов, все остальные копии заверяются в соответствующих подразделениях при наличии оригиналов.

## 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 3.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Датой издания приказа считается дата его подписания.

Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и принятый порядок их расположения (Приложение 12). Употребление бланка произвольной формы не допускается.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению руководства или по собственной инициативе. Проекты распорядительных документов, отпечатанные на некачественной бумаге, бледным шрифтом, с подчистками, нарушением положений настоящей Инструкции на подпись руководству Университета не принимаются.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание, регистрацию. Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Распорядительные документы должны иметь заголовки, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..

Приказы издаются во исполнение и в соответствии с законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями и решениями Центросоюза РФ, других ведомств. Если основанием к изданию приказа является распорядительный документ Центросоюза РФ (или другого вышестоящего органа), то во вступительной части указывается его дата, номер и наименование. Например:

Во исполнение решения Совета Центросоюза РФ от 00.00.00 № « »  
В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 00.00.00 № « »

Формулировка «Во исполнение...» пишется в тех случаях, когда акт Центросоюза РФ или другого органа обязывает Университет выполнить те или иные действия.

Формулировка «В соответствии...» пишется, если в акте Центросоюза РФ или другого органа нет прямого указания Университета, но содержится порядок или норма, в соответствии с которыми, необходимо решать те или иные вопросы, относящиеся к деятельности Университета. Проекты приказов во исполнение распорядительных документов вышестоящих органов в случае, когда срок руководством не оговаривался, должны готовиться в течение 10 дней.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

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

Например: "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

В приказах фамилии, имена и отчества пишутся полностью. К приказам, в которых объявляется дисциплинарное взыскание, должно быть приложено письменное объяснение того лица, которому объявляется взыскание.

Каждое поручение в распорядительном документе оформляется отдельным пунктом с указанием ответственного исполнителя (в

именительном падеже) и срока исполнения. Если в разделе, пункте или подпункте дается обобщение и ставится двоеточие, то пункты и подпункты оканчиваются точкой с запятой. Необходимо также избегать употребления пунктов (подпунктов), содержащих поручение типа «усилить», «ускорить», «принять к сведению», «считать важнейшей задачей» и т.п. Задание должно содержать только одно поручение по одному конкретному вопросу (объекту) и срок исполнения. Когда необходимо записать одному ответственному исполнителю несколько разных заданий (поручений), исполняемых в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок указывается один раз в основном пункте, а поручения - в отдельных подпунктах. Если исполнителю записывается несколько заданий, выполняемых в разные сроки, то исполнитель указывается один раз в основном пункте, а поручения и сроки - в отдельных подпунктах.

Приказ не допускает дублирования вопросов, не должен составляться без анализа соответствия его ранее изданным приказам. Следует перечислять в проекте пункты ранее принятых приказов и распоряжений, которые подлежали отмене или утратили силу. Распорядительный документ, являющийся дополнением к ранее изданным, должен иметь оговорку в заголовке.

Текст приказа печатается 14 размером шрифта Times New Roman на обеих сторонах листа. В отдельных случаях допускается 12 размер шрифта.

О наличии приложений к приказу указывается только в тексте. В верхнем правом углу приложения указывается название основного распорядительного документа, его дата и номер. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение  
к приказу от 00.00.2012 №

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

После подписания приказов ОДО размещает их на внутреннем сайте университета, копирует их в строго необходимом количестве, заверяет печатью и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем. Подлинники распорядительных документов хранятся в ОДО.

Приказы подписывает ректор Университета, а в его отсутствие - лицо его замещающее.

Приказы по институтам (филиалам) и филиалам университета

подписываются ректором (директором).

### **3.2. Распоряжение**

Распоряжение - распорядительный документ по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.), адресованный конкретным лицам с требованиями об исполнении определенных поручений (Приложение 13).

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

Распоряжения подписываются ректором университета и проректорами: проректором по инновационному развитию, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по лицензированию и аккредитации, проректором по воспитательной работе, по вопросам, касающимся их профессиональной деятельности.

### **3.3. Служебное письмо**

Для составления служебных писем используются бланки Университета форматов А4; А5 (Приложение 1).

Письмо составляется в случае, если не существует других способов разрешения вопроса, кроме письменного. Письма, в зависимости от содержания, делятся на письма-запросы и письма-ответы, письма сопроводительные, гарантийные, письма-подтверждения, напоминания, заключения и извещения.

Сопроводительные письма рассылаются вместе с документами, не имеющими адресной части. В этих письмах указывается наименование прилагаемого документа и цель его направления.

Письма, направляемые в адрес высших органов государственной власти и управления РФ, в Центросоюз РФ, в местные административные органы и страны ближнего и дальнего зарубежья, а также в адрес министерств и ведомств, подписываются только руководством Университета в пределах его компетенции.

В письмах-отчетах в установленном месте бланка необходимо ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.

Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу. Если текст письма содержит более 6 строк, то письмо должно иметь заголовок.

Письма, затрагивающие несколько вопросов и большого объема, подразделяются на разделы, пункты и подпункты, которые могут иметь подзаголовки и нумеруются арабскими цифрами.

Текст должен быть убедительным и состоять из двух логически взаимосвязанных частей.

В первой приводятся причины, послужившие основанием для подготовки письма. В письме, составленном во исполнение указания

вышестоящей организации, дается ссылка на его название, дату и номер.

Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы и решения.

В зависимости от назначения письма, изложение его содержания может начинаться со второй части.

Перед представлением на подпись проекты письма исполнитель обязан проверить наличие реквизитов на письме, указанных приложений к нему, необходимых виз и количества экземпляров.

Письмо, подготовленное за подписью руководства Университета, направляемое в один адрес, оформляется не менее чем в 2 экземплярах и визируется на 1 экземпляре рядом с отметкой об исполнителе.

При подготовке текстов необходимо последовательно излагать факты, заменять сложные предложения простыми.

Составитель документа несет ответственность за своевременность, полноту, достоверность информации, содержание и грамотное изложение.

### **3.4. Служебная записка**

Служебная записка - это документ, который содержит сведения внутреннего характера, адресованный руководству Университета, подразделений, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Служебная записка оформляется на листе бумаги формата А 4 (Приложение 2).

В верхней части листа от границы левого поля печатается: название подразделения, подготовившего документ, его наименование прописными буквами, дата и заголовок. Адресование размещается справа на уровне названия подразделения.

В тексте служебной записки излагаются и анализируются факты, делаются выводы и предложения. Служебная записка, адресованная ректору или проректорам, подписывается руководителем подразделения.

### **3.5. Справка**

Справка составляется по указанию должностного лица по запросам заинтересованных лиц или учреждений и должна содержать запрашиваемую информацию. Составление и оформление справок осуществляется на бланке служебного письма. (Приложение 3). Текст справки, содержащий несколько вопросов, рекомендуется делить на разделы по количеству рассматриваемых вопросов. Допускается текст справки составлять в виде таблицы. Справка подписывается ректором университета, проректором по учебной работе, начальником управления кадров, главным бухгалтером.

### **3.6. Протокол**

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных

органов (Приложение 4). Протокол с точки зрения полноты освещения хода совещания (заседания) может быть кратким или полным. В водной части протокола указываются фамилии председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, фамилии присутствующих лиц. Протокол полной формы изложения содержит повестку дня заседания (совещания), где вопросы перечисляются в именительном падеже в порядке обсуждения или их важности.

Основная часть протокола полной формы изложения строится по схеме — «СЛУШАЛИ» - «ВЫСТУПИЛИ» - «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу, согласно повестке дня. Решение излагается сразу после обсуждения данного вопроса. В разделах «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии докладчиков (выступающих) и их должности, излагается краткое содержание доклада (выступления) от первого лица или доклад прилагается к протоколу. Постановляющая часть протокола строится аналогично схеме построения пунктов распорядительных документов, предписывающих выполнение определенных действий. Постановляющая часть протокола заканчивается, как правило, указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения решения (постановления) или отдельных пунктов решения. Протокол подписывает председатель коллегиального органа (заседания) и секретарь.

### **3.7. Телеграмма**

Телеграммы - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста. Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях по вопросам срочного характера (Приложение 5). Текст телеграммы пишется как можно более кратко прописными буквами через 1-1,5 межстрочных интервала без абзацев; исправления и переносы слов не допускаются.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов. Отметка о категории телеграммы указывается на каждой телеграмме. Цифры в подаваемой телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка" могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч" и "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.



Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака "-", должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается);

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);

текст телеграммы;

подпись

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, - в родительном падеже.

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова "строение", "корпус" и "квартира" пишутся полностью или сокращенно - "стр", "корп" и "кв". Такие слова, как "проспект", "проезд", "подъезд", "квартал", "бульвар" и т.п., пишутся полностью. Слова "край", "область", "район", "село", "деревня", "улица", "переулок" и "дом" можно писать полностью или сокращенно - "кр", "обл", "рн", "с", "дер", "ул", "пер" и "д" или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака "/" (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять).

Телеграммы, подписанные руководством Университета, печатаются в 2 экземплярах. На обратной стороне телеграммы необходимо указывать фамилию исполнителя, номер телефона и наименование подразделения. Телеграмма регистрируется как исходящий документ, номер ставится после текста. Визы ответственных исполнителей и составителей ставятся на экземпляре копии, подшиваемой в дело.

### **3.8. Телефонограмма**

Для оперативного решения вопросов в ряде случаев вместо телеграмм могут передаваться телефонограммы, которые должны быть краткими и ясными, без труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов. Текст не должен превышать 30-40 слов (Приложение 6).

Телефонограммы принимаются ответственным за делопроизводство в структурном подразделении университета. На каждой телефонограмме после подписи ставится исходящий (входящий) номер, фамилия лица, передавшего и принявшего телефонограмму, номера его телефонов, а также дата и время

передачи-приема.

Исходящая телефонограмма составляется в одном экземпляре, и после передачи подшивается в дело в структурном подразделении Университета. Входящая телефонограмма печатается в 1 экземпляре, регистрируется и передается под расписку исполнителю.

После рассмотрения телефонограммы, резолюция о ее рассмотрении, если необходимо, контролируется в порядке, установленном для других контрольных поручений. На телефонограмме исполнителем делается отметка об исполнении, которая переносится в журнал учета, после чего телефонограмма подшивается в соответствующее дело.

### **3.9. Акт**

Акт составляется несколькими лицами для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью Университета. Текст акта, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей) (Приложение 14).

В вводной части обосновывается составление акта (основание), перечисляются составители и присутствующие. Составители перечисляются слева под заголовком после слова «Составлен» с указанием должности, инициалов и фамилии. Если акт составлен комиссией, то первой указывается фамилия председателя. Присутствовавшие при составлении перечисляются после составителей и слова «Присутствовали» с указанием должности, инициалов и фамилии.

В основной части излагаются цели и задачи составления акта, перечисляются установленные факты, выводы и заключения составителей. Замечания пишутся ниже подписей составителей на последней странице или на отдельном листе, прилагаемом к акту. Приложения перечисляются с указанием названий и количества листов в них.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон. Сведения о количестве экземпляров и месте их нахождения пишутся под текстом перед указанием о приложениях.

Все экземпляры акта и приложений к нему (если они имеются) подписываются председателем и членами комиссии.

Акты согласовываются проректорами в части вопросов, касающихся их профессиональной деятельности, и утверждаются ректором.

Датой составления акта является дата его подписания составителями, а при его утверждении - дата утверждения.

## **4. Контроль за исполнением документов**

Контроль за исполнением устанавливается в целях обеспечения своевременного и полного решения вопросов, содержащихся в документах и поручениях руководства, укрепления исполнительской дисциплины и повышения ответственности работников.

Контроль за исполнением документов и поручений осуществляет сотрудники ОДО и помощник ректора. Контролю подлежат все документы,

поставленные на контроль. Сведения о ходе исполнения документов и поручений отражаются в журналах регистрации документов.

Руководство Университета, начальники структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение приказов, указаний, решений Центросоюза РФ, писем-запросов других ведомств, учреждений, организаций, распорядительных документов Университета и др. документов.

Срок исполнения документа исчисляется с момента регистрации поступившего в Университет документа. Документ считается исполненным и снимается с контроля только после полного решения всех поставленных в нем вопросов и уведомления об этом заинтересованных организаций или лиц.

Работник, ведущий делопроизводство в структурном подразделении, обязан заблаговременно и систематически выяснять у исполнителя состояние хода выполнения контролируемого документа, докладывать руководству о приближающемся сроке для принятия соответствующих мер.

При невозможности исполнения поручения (резолуции) в установленный срок, руководитель подразделения заранее направляет ректору или проректору, давшему поручение, ходатайство о продлении срока. Новый срок сообщается в ОДО.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,  
документы без указания срока исполнения - в 10-дневный срок,  
если в документе имеется пометка "срочно", - то в 3-дневный срок,  
поручения без указания конкретной даты исполнения - в 10-дневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

## **5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

Вся поступающая корреспонденция, доставленная почтовой, факсимильной связью, курьерами, а также электронной почтой на имя ректора принимается ОДО. Документы, адресованные в Университет, но полученные непосредственно работниками структурных подразделений при посещении других учреждений и организаций, должны быть сданы на регистрацию в ОДО.

Обращения граждан, письма и документы из центральных органов власти, ведомств, полученные по почте на имя ректора поступают для регистрации в ОДО.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Конверты с грифом «Конфиденциально» не вскрываются и передаются лично адресату.

ОДО не вскрывает пакеты, адресованные непосредственно в подразделения, а передает их ответственному за делопроизводство в данном подразделении.

Обработка и передача корреспонденции осуществляется в день ее поступления в ОДО или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Ответственный за делопроизводство в подразделении должен ежедневно забирать в ОДО корреспонденцию, срочные документы передаются по вызову из ОДО. Отметка о передаче делается в регистрационном журнале, где указывается дата получения и передачи корреспонденции.

### **5.1. Порядок регистрации документов**

Регистрация документов - это запись необходимых сведений о документах в целях обеспечения учета, поиска и контроля за их исполнением и движением.

Документы в ОДО учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно списку (Приложение 7).

Основным принципом регистрации является однократность, то есть каждый документ регистрируется только 1 раз: входящий - в день поступления; подготовленный в Университете - в день подписания или утверждения. Копии документов, полученные по факсу, регистрируются, и при получении оригинала его регистрационный номер переносится на документ.

В ОДО регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора; документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата; входящая правительственная корреспонденция, корреспонденция Министерства образования и науки Российской Федерации, Центросоюза РФ; исходящая от имени руководства Университета документация; приказы и распоряжения.

Регистрация проводится в зависимости от вида документа, его автора и содержания. Приказы и распоряжения регистрируются отдельно.

При регистрации документа обязательно делается отметка о приложениях к нему, а при ссылке на номер ранее присланного документа указывается исполнитель.

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера, даты поступления документа и количества листов.

Зарегистрированный документ передается для рассмотрения руководству Университета, не требующий рассмотрения руководства - на усмотрение ОДО направляется по назначению.

Регистрация исходящих документов, подписанных ректором и проректорами Университета производится в ОДО. Все остальные исходящие документы регистрируются в соответствующих подразделениях Университета.

При регистрации подписанной исходящей корреспонденции, сотрудник ОДО обязан проверить наличие отметки об исполнителе,

соответствующих согласований, указанных в документе приложений, затем присвоить исходящий номер. Не принимаются на регистрацию и отправку документы без указания фамилии, подписи, телефона исполнителя.

В ОДО остаются копии исходящих документов, зарегистрированных в ОДО.

Отправка исходящих документов, подписанных ректором, осуществляется исполнителем или работником ОДО.

Отправление документов почтовой связью в другие организации осуществляет ОДО. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях перед сдачей корреспонденции на отправку, обязаны проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование, упаковка и оформление корреспонденции, производится ответственными за делопроизводство в структурном подразделении. ОДО проверяет правильность оформления и упаковки корреспонденции, оценивает вес, составляет реестр рассылки, организует отправку через почтовое отделение.

## **5.2. Ведение делопроизводства в подразделениях Университета**

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

Документы с резолюцией руководства Университета, поступившие из ОДО, регистрируются в структурных подразделениях, за исключением приказов и распоряжений.

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

Исходящие документы-ответы принимаются на регистрацию только с документами-запросами (основанием).

После присвоения исходящего номера и заполнения журнала регистрации копии документов, подписанные руководством структурных подразделений, возвращаются для подшивки в дело.

В структурных подразделениях все дела формируются и хранятся у работников, ведущих делопроизводство. Исполнители хранят у себя только те документы, которые находятся у них на исполнении и должны храниться в столе или шкафу.

Документы, поступившие непосредственно в подразделение Университета, могут быть переданы (по согласованию руководителей) в другие подразделения только через ответственных с обязательной отметкой о движении в регистрационном журнале. При передаче документа исполнителю в журнале регистрации делается соответствующая отметка с указанием даты передачи, фамилии сотрудника, которому передан документ.

Если документ взят на контроль, то на нем ставится буква «К» или штамп «Контроль», с соответствующими отметками в журнале регистрации.

Подписанные руководителем подразделения и зарегистрированные исходящие документы передаются работниками, ведущими делопроизводство для отправки почтовой связью в ОДО. Работник, ведущий

делопроизводство, обязан проверить правильность оформления отправляемой корреспонденции.

### **5.3. Порядок рассмотрения и исполнения служебных документов**

Руководитель рассматривает входящие документы в день их поступления, а срочные – немедленно и сотрудники, ведущие делопроизводство направляют их на исполнение.

Результат рассмотрения документа, направляемого от ректора или лица, его заменяющего, на исполнение проректорам, а также в подразделения Университета, отражается в резолюции.

Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание конкретным исполнителям о порядке и характере исполнения документа. Она печатается на бланке установленной формы или на отдельном листе бумаги, или пишется на документе в правой верхней части первого листа между адресатом и текстом, не задевая его.

В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (ей); предписываемое действие (поручение), порядок и сроки его исполнения, подпись руководителя и дата подписания резолюции.

На документе должна быть только одна резолюция. Последующие резолюции руководителей допускаются, когда в них детализируется порядок исполнения.

Если исполнение поручается нескольким работникам, то ответственным считается лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа отдается ответственному лицу, который обязан организовать исполнение в установленный срок, при необходимости обеспечивая соисполнителей копиями. Соисполнители в равной мере ответственны за качественную и своевременную реализацию документа. Соисполнители представляют все необходимые материалы ответственному лицу.

Документы, которые требуют исполнения несколькими подразделениями, передаются им поочередно.

Проект письма или распорядительного документа, подготовленный с учетом всех требований Инструкции, передается на подпись руководству Университета вместе с основанием, т.е. документом, во исполнение которого он разработан.

Если решение вопроса откладывается на срок свыше 30 дней, исполнитель ставит об этом в известность корреспондента.

Промежуточный ответ, равно как и отметка об уведомлении корреспондента по телефону об отсрочке исполнения, не может являться основанием для признания документа исполненным.

Об исполнении резолюций руководства Университета в нижнем поле документа исполнителем составляется краткая запись о решении поставленных вопросов. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело производится:

- по документам с резолюциями руководства Университета - руководителем структурного подразделения;
- по документам с резолюциями руководителей структурных

подразделений — непосредственно исполнителями.

Отметка об исполнении должна включать слова «В дело», а также индексы дела, в котором будет храниться документ, и краткие сведения об исполнении документа. Например:

«В дело 01-15. Издан приказ от 27.05.2012 № 78. И.О. Фамилия. 01.06.2009.»

## **6. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков**

Печати и штампы, содержащие полное наименование Университета, а также бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету в установленном порядке.

Руководители и другие должностные лица структурных подразделений Университета, которые несут персональную ответственность за организацию учета, хранения и использования печатей, штампов и бланков, назначаются приказом ректора.

Печати и штампы учитываются в журнале. Журналы включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Бланки разрешается хранить в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

В случае утраты печатей и штампов ответственные за их хранение должностные лица обязаны немедленно письменно доложить о случившемся в ОДО.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

## **7. Составление номенклатуры и формирование дел Хранение дел в текущем делопроизводстве**

### **7.1. Составление номенклатуры дел**

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

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

Номенклатура дел Университета составляется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений при организационно-методической помощи архива (Приложение 8).

Номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией Университета (далее ЭК), согласовывается с

экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) Центрального Государственного архива Московской области (ЦГАМО) и утверждается ректором.

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

Сводная плановая номенклатура дел составляется ОДО на основе плановых номенклатур дел структурных подразделений ежегодно, в конце последнего квартала, и вводится в действие с 01 января.

Каждому структурному подразделению Университета присваивается индекс.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета; дела, поступившие из других учреждений и переходящие; дела и справочные материалы, картотеки и т.д., а также дела общественных организаций, действующих в Университете.

Названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс, который состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого структурного подразделения, например: 01-18, где 01 - условное обозначение ОДО Университета, 18 — порядковый номер дела в пределах номенклатуры ОДО.

Заголовки дел должны быть конкретными, краткими и четкими, отражать в обобщенной форме основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребления в заголовке дела неконкретных формулировок: «Разные материалы», «Общая переписка», «Планирование» и т.п. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дел (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название учреждения или организации, которым будут адресованы или от которых будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на наличие копий.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их



взаимосвязью. Так, сначала располагается организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения, протоколы). Затем следует плановая и отчетная документация, переписка, учетные документы (журналы, картотеки) и т.д.

Номенклатура дел составляется по установленной форме. Работник, ответственный за делопроизводство сообщает эти данные и сдает итоговую номенклатуру дел подразделения в ОДО до 15 ноября.

Согласованная с ЭК, областным архивом итоговая сводная номенклатура дел Университета, утверждается ректором до 30 января ежегодно.

## **7.2. Формирование дел**

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

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются ОДО и архивом Университета.

Все исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Формирование дел осуществляется по месту регистрации документов - в ОДО; работниками, ведущими делопроизводство - в структурных подразделениях. Запрещается формирование и хранение дел у исполнителей.

Перед подшивкой документов в дело архивариус и работник, ведущий делопроизводство, проверяет наличие подписи, даты, отметок об исполнении и списании в дело, о снятии с контроля.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; группировать в дело документы одного календарного года (за исключением переходящих, судебных и личных дел); дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

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

Распорядительные документы (приказы, протоколы, распоряжения и др.) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности головного вуза, филиалов, личному составу, студенческие, командировочные, студенческие филиалов группируются отдельно.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

На обложке каждого дела при его заведении светостойкими чернилами или тушью должно быть написано наименование Университета, структурного подразделения, индекс дела, номер тома; если дело состоит из нескольких томов - заголовки дела, дата (год) заведения дела и срок хранения. Индекс дела и год его заведения должны быть указаны также и на корешках обложек дел.

Дела следует хранить в запирающихся шкафах в вертикальном положении, корешками наружу.

В структурных подразделениях Университета ответственность за правильное формирование и сохранность дел до сдачи их в архив возлагается на работников, ведущих делопроизводство.

Отдельные документы из дел не выдаются. В исключительных случаях документ может быть взят из дела, вместо него подкладывается карта-заместитель, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят. На карте расписывается работник, получивший документ. Контроль за возвращением документа возлагается на работника, ответственного за ведение дел. По возвращении документа карта-заместитель уничтожается.

Выдача документов или письменных справок по ним представителям других организаций разрешается только ректором Университета на основании письменных запросов этих организаций.

## **8. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения. Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете приказом ректора создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 9-11).

## **9. Подготовка дел к архивному хранению**

Законченные делопроизводством дела остаются в течение года в структурных подразделениях для справочной работы, после чего передаются работником ведущим делопроизводство на архивное хранение.

Дела со сроком хранения до 5 лет включительно, в архив Университета не принимаются.

Подготовка дел для передачи на архивное хранение включает в себя экспертизу ценности документов, оформление, описание дел, передачу дел в архив Университета.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) для передачи в архив Университета; отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза проводится путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению.

Уничтожение документов с истекшим сроком хранения разрешается только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа сводной описи дел постоянного хранения за соответствующий период.

Оформление дел проводится работниками, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивариусов Университета.

Неоформленные или оформленные с нарушениями установленных правил дела в архив не принимаются. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (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 уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

Собственная нумерация листов сохраняется, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Заверительная надпись составляется на отдельном формате А4 листе-заверителе дела, в книге - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках — на отдельном чистом листе формата карточки.

Внутренняя опись составляется также на отдельном листе по установленной форме и подписывается ее составителем.

Все отметки об изъятии, включении документов, замене их копиями отражаются в графе «Примечание».

На обложке дела указываются:

- наименование вышестоящей организации (Центросоюз РФ);
- наименование Университета (полное и сокращенное);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре;
- номер тома;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- сроки хранения;
- архивный шифр дела (заполняется архивариусом Университета).

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел, при необходимости он уточняется с учетом отложившихся документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома. Индекс и заголовок дела переносятся из номенклатуры.

Составленные по установленной форме описи на дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу вместе с делами передаются на архивное хранение по утвержденному графику.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи и акты составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в структурном подразделении, другой - вместе с делами передается в архив. Архивариус расписывается в приеме дел на всех экземплярах описи.

Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, то после внесения их в опись архивариус выполняет выдачу этих дел во временное пользование.

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

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если дела не будут найдены, то составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения. Дела на архивное хранение сдают сотрудники подразделений с одним экземпляром описи.

Учет, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение документов постоянного хранения, а также документов длительного практического хранения (в т.ч. документов по личному составу) осуществляет работник архива, действующий на основании должностной инструкции, Положения об ОДО, Положения об архиве.

Начальник отдела  
документационного обеспечения



Л.Н. Тарасова

## Образец оформления письма

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ»

ул. Веры Волошиной, 12,  
г. Мытищи Московской области, 141014  
Тел.: (495) 581-50-83 Факс: (495) 581-30-03  
E-mail: rector@ruc.su

INDEPENDENT NONPROFIT ORGANIZATION  
FOR HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION  
CENTROSOYUZ OF THE RUSSIAN  
FEDERATION

«RUSSIAN UNIVERSITY  
OF COOPERATION»

12 Vera Voloshina Str.,  
141014 Mytishchi, Moscow, Russia  
Tel.: (495) 581-50-83 Fax: (495) 581-30-03  
E-mail: rector@ruc.su

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Your Ref: \_\_\_\_\_  
Our Ref: \_\_\_\_\_

Первому заместителю  
Министра образования  
и науки Российской Федерации  
В.М. Иванову

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.96 N 11-35-272ин/11-13 "О государственных аттестационных комиссиях" направляем Вам на утверждение состав председателей государственных аттестационных комиссий Университета на 2012 год.

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

С уважением,  
ректор

В.А. Кривошей

Т.А. Иванова  
(495) 582-97-16

### Образец оформления служебной записки

Отдел документационного  
обеспечения

Начальнику  
административно-  
хозяйственного управления  
Ю.В. Иванову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

04.08.2012

О покупке канцтоваров

Уважаемый Юрий Васильевич!

Прошу Вас приобрести для отдела документационного обеспечения следующие канцтовары:

- клей канцелярский – 3 шт.;
- скобы для степлера - №3 – 1 шт., №10 – 1 шт.;
- ручки синие – 5 шт.

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Л.П. Сидорова

### Образец оформления справки

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ»

ул. Веры Волошиной, 12/30,  
г. Мытищи Московской области, 141014  
Тел.: (495) 581-50-83 Факс: (495) 581-30-03  
E-mail: rector@ruc.su

INDEPENDENT NONPROFIT ORGANIZATION  
FOR HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION  
CENTROSOYUZ OF THE RUSSIAN  
FEDERATION

«RUSSIAN UNIVERSITY  
OF COOPERATION»

12/30 Vera Voloshina Str.,  
141014 Mytishchi. Moscow. Russia  
Tel.: (495) 581-50-83 Fax: (495) 581-30-03  
E-mail: rector@ruc.su

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Your Ref: \_\_\_\_\_  
Our Ref: \_\_\_\_\_

Смирновой С.Л.

### Справка

Дана Смирновой Светлане Леонидовне в том, что она является студенткой 1 курса Финансово-экономического факультета Российского университета кооперации.

Должность

подпись

расшифровка подписи



**Образец оформления протокола**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ г. Мытищи Московской обл. № \_\_\_\_\_

Председатель

Секретарь

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель                      подпись                      (расшифровка подписи)

Секретарь                            подпись                      (расшифровка подписи)

### Образец оформления телеграммы

#### ТЕЛЕГРАММА

ДИРЕКТОРУ ОАО «СТРОЙДОР» 123456 Г МОСКВА УЛ РУСАКОВСКАЯ  
Д 102

УВАЖАЕМЫЙ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ  
ОТ КОЛЛЕКТИВА РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КООПЕРАЦИИ И ОТ СЕБЯ ЛИЧНО ОТ ВСЕЙ ДУШИ ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС  
С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ

ИСКРЕННО ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЖИЗНЕННОЙ  
ЭНЕРГИИ УСПЕХОВ ТВОРЧЕСКИХ ПОБЕД СЧАСТЬЯ И  
БЛАГОПОЛУЧИЯ

ПУСТЬ ВАС ОКРУЖАЕТ НАДЕЖНОСТЬ ВЗАИМОПОНИМАНИЕ  
ПОДДЕРЖКА КОЛЛЕГ ДОБРОТА ДРУЗЕЙ ЛЮБОВЬ И ЗАБОТА РОДНЫХ  
И БЛИЗКИХ

С УВАЖЕНИЕМ  
РЕКТОР РОССИЙСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ

В.А. КРИВОШЕЙ

---

141014 Г. МЫТИЩИ УЛ. ВЕРЫ ВОЛОШИНОЙ 12/30 РОССИЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ

РЕКТОР

В.А. КРИВОШЕЙ

## Образец оформления телефонограммы

### ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

## Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения Университета

Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования  
Центросоюза Российской Федерации  
«Российский университет кооперации»

Российский университет кооперации

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Мытищи Московской области

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ. Законы, указы, постановления, распоряжения, решения законодательных, исполнительных органов государственной власти, относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН Ст. 1	
01-02	Инструктивные письма Центросоюза РФ, относящиеся к деятельности университета		Постоянно Ст. 10 б	
01-03	Правоустанавливающие документы (Устав университета, лицензии, аккредитации). Копии		ДМН Ст. 13, 21	
01-04	Приказы ректора по основной деятельности университета		Постоянно Ст. 6 а	
01-05	Распоряжения ректора по основной деятельности университета		Постоянно Ст. 6 а	
01-06	Приказы ректора по движению контингента обучающихся		75 л. Ст. 6 б	
01-07	Протоколы заседания экспертной комиссии университета		Постоянно Ст. 5 в	
01-08	Положения о советах, комиссиях университета		Постоянно Ст. 10 а	
01-09	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно Ст. 13а	
01-10	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 г. ПЗН Ст. 35 б	Подлинник 03-11
01-11	Инструкция по делопроизводству		ДЗН Ст. 10 а	
01-12	Годовой план работы отдела		5 лет Ст. 93	
01-13	Годовой отчет о работе отдела		5 лет Ст.201	
01-14	Отчеты о проверках делопроизводства		5 лет	

			Ст.70	
01-15	Переписка с филиалами по вопросам основной деятельности университета		5 л. Ст. 12	ЭПК
01-16	Переписка с организациями, гражданами, относящаяся к деятельности университета		5 л. Ст. 12	ЭПК
01-17	Переписка с Центросоюзом РФ, относящаяся к деятельности университета		5 л. Ст. 12	ЭПК
01-18	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности университета		Постоянно Ст. 72 а	
01-19	Журнал учета рассылки документов		2 г. Ст. 75 б	
01-20	Журнал регистрации приказов ректора по движению контингента обучающихся		Постоянно Ст. 72 а	
01-21	Журнал регистрации распоряжений ректора по основной деятельности университета		Постоянно Ст. 72 а	
01-22	Журнал регистрации Положений о структурных подразделениях, советах, комиссиях университета		Постоянно Ст. 72 а	
01-23	Журнал регистрации входящих документов из Центросоюза РФ		3 г. Ст. 72 б	
01-24	Журнал регистрации входящих документов из филиалов		3 г. Ст. 72 б	
01-25	Журнал регистрации входящих документов из организаций, от граждан		3 г. Ст. 72 в	
01-26	Журнал регистрации исходящих документов в филиалы		3 г. Ст. 72 б	
01-27	Журнал регистрации исходящих документов в организации, гражданам		3 г. Ст. 72 б	
01-28	Журнал регистрации исходящих документов в Центросоюз РФ		3 г. Ст. 72 б	
01-29	Журнал учета движения документов		3 г. Ст. 72 б	
01-30	Нормативные документы Федерального архивного агентства Министерства культуры РФ, Федеральной архивной службы России		3 г. Ст.10 б	После замены новыми
01-31	Номенклатура дел университета		Постоянно Ст. 67 а	
01-32	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН Ст. 67 б	Подлинник 01-31
01-33	Номенклатуры дел филиалов университета		ДЗН Ст. 67 б	
01-34	Акты приема-передачи дел в архив. Акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению		Постоянно Ст. 73	
01-35	Решения Высшего Совета		Постоянно Ст. 8 а	
01-36	Переписка с Высшим Советом		5 лет ЭПК Ст.12	
01-37	Журнал регистрации Решений Высшего Совета		Постоянно Ст. 72	
01-38	Журнал регистрации писем Высшего Совета		3 г. Ст. 72 б	
01-39				
01-40				

## Образец оформления акта списания дел

Российский университет кооперации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Ректор

Подпись    Расшифровка  
                  подписи

Дата

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической  
ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование Университета)

на переработку по приемо - сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
Университета, сдавшего документы  
Изменения в учетные документы внесены

Подпись    Расшифровка подписи

Наименование должности работника  
ведомственного архива (службы  
делопроизводства), внесшего  
изменения в учетные документы

Подпись    Расшифровка подписи

### Образец оформления описи дел

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Подпись Расшифровка  
подписи  
Дата

Фонд №

ОПИСЬ №  
дел временного (свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (название раздела (структурного подразделения Университета))

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Архивариус      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Образец оформления акта приема-передачи дел  
(сроком хранения более 5 лет)  
в архив**

Акт

приема- передачи документов  
на хранение в архив  
Российского университета  
кооперации

(должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ передает, а заведующая  
архивом Л.М. Гуляева \_\_\_\_\_ принимает на  
хранение \_\_\_\_\_.

№	Название	год	Количество томов	Количество листов
1				
2				

Итого принято \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ед. хранения за \_\_\_\_\_ год.

Передачу произвела:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Прием произвела:

Заведующая архивом

Л.М. Гуляева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**Образец оформления приказа**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. г. Мытищи Московской области № \_\_\_\_\_

---

О выдаче академической справки

В соответствии с Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 10 марта 2005 года № 65

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ИВАНОВУ Ивану Ивановичу, отчисленному приказом от 11.02.2012г. № 132-ко из числа студентов 2 курса Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации специальности «Финансы и кредит» очной формы полного срока обучения, выдать академическую справку.

Основание: служебная записка ректора Краснодарского кооперативного института (филиала) от 11.02.2012 г. № 35-695/01-13.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.П. Леошко.

Ректор

В.А. Кривошей

Проект вносит: Учебно-методическое управление  
Исполнитель: ведущий специалист Фатыхова Ю.Р.  
Тел.: 8(861)2 53 43 08

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

В.П. Леошко

Начальник учебно-методического управления

Н.В. Назарова

---

Разослать: Краснодарскому кооперативному институту (филиалу), учебно-методическому управлению.

**Образец оформления распоряжения  
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. г. Мытищи Московской области № \_\_\_\_\_

---

О составлении графика отпусков  
на 2013 год

Для составления графика отпусков работников на 2013 календарный год, на основании ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Руководителей структурных подразделений в срок до 01 декабря 2012 года представить в Управление кадров списки работников с указанием планируемого периода ежегодного оплачиваемого отпуска на 2013 календарный год по прилагаемой форме (приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления кадров Малашкину О.А.

Ректор

В.А. Кривошей

Проект вносит: Управление кадров  
Исполнитель: специалист по кадрам Фоменко А.М.  
Тел. 2-33

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник Управления кадров

О.А. Малашкина

Разослать: Управлению кадров

График отпусков на 2013 год

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата начала планируемого отпуска	Подпись работника

Руководитель  
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

дата

**Образец оформления акта**

Российский университет кооперации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

Дата

**приема-передачи документации**

Основание: Приказ о переводе от 05.03.12 № 03/06-лс

Составлен комиссией:

Председатель – начальник Управления кадров Петрова Л.Д.

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера – Ткачук И.Г.  
2. Ведущий специалист по кадрам – Иванова Н.Е.  
3. Инженер по охране труда – Светлаков Р.Ю.

Присутствовали: 1. Ведущий специалист по кадрам – Петренко П.Н.  
2. Ведущий специалист по кадрам – Комарова М.И.

По состоянию на 05.03.2012 ведущим специалистом по кадрам Петренко П.Н. передаются, а ведущим специалистом по кадрам Комаровой М.И. принимаются следующие документы управления кадров:

№ п/п	Наименование документов и дел	Период, годы	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Приказы по личному составу	2008-2012	2098	
2.	Личные дела	2008-2012	567	
3.	Трудовые книжки	2008-2012	567	
4.	Личные карточки	2008-2012	567	

При приеме-передаче дел установлено (указать отсутствие документов, записей и т.д.):

1. В трудовой книжке бухгалтера Егоровой Е.Н. отсутствует запись о приеме на работу.
2. В личном деле администратора Антиповой Ж.А. отсутствует фотография.
3. Отсутствуют табели рабочего времени за период с 01.02.2010 по 01.07.2010.

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

- Приложение: 1. Перечень личных дел работников Российского университета кооперации на 2-х листах.  
2. Перечень трудовых книжек работников Российского университета кооперации на 2-х листах.

Сдала:  
Ведущий специалист по кадрам  
\_\_\_\_\_ П.Н. Петренко  
\_\_\_\_\_ 2012 г.

Приняла:  
Ведущий специалист по кадрам  
\_\_\_\_\_ М.И. Комарова  
\_\_\_\_\_ 2012 г.

Председатель комиссии  
Члены комиссии

подпись  
подпись  
подпись  
подпись

Л.Д. Петрова  
И.Г. Ткачук  
Н.Е. Иванова  
Р.Ю. Светлаков

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	1
2 Правила подготовки и оформления документов	
2.1 Документирование управленческой деятельности	2
2.2 Виды бланков документов	2
2.3 Оформление реквизитов документов	3
2.4 Удостоверение документов печатью	10
2.5 Порядок снятия и выдачи копий с документов	11
3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	
3.1 Приказ	11
3.2 Распоряжение	14
3.3 Служебное письмо	14
3.4 Служебная записка	15
3.5 Справка	15
3.6 Протокол	15
3.7 Телеграмма	16
3.8 Телефонограмма	17
3.9 Акт	18
4 Контроль за исполнением документов	18
5 Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	19
5.1 Порядок регистрации документов	20
5.2 Ведение делопроизводства в подразделениях Университета	21
5.3 Порядок рассмотрения и исполнения служебных документов	22
6 Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков	23
7 Составление номенклатуры и формирование дел.	
Хранение дел в текущем делопроизводстве	
7.1 Составление номенклатуры дел	23
7.2 Формирование дел	25
8 Экспертиза ценности документов	26
9 Подготовка дел к архивному хранению	27
10 Приложения (образцы оформления документов)	30