

**ИНСТРУКЦИЯ
О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКО-
ТАДЖИКСКОМ (СЛАВЯНСКОМ)
УНИВЕРСИТЕТЕ**

(Разработана на основе инструкции о ведении делопроизводства в министерстве образования и науки Республики Таджикистан, утвержденной коллегией 30 апреля 2015 года 11/36 и инструкции по делопроизводству Министерство образования и науки России от 30.12.10. №2232 в соответствии с Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.09. № 477)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о ведении делопроизводства в Российско-Таджикском (Славянском) университете (далее - Инструкция) устанавливает правила ведения делопроизводства и регламентирует работу с документами с момента их поступления или создания до передачи их на архивное хранение образовательного учреждения.

2. Инструкция ставит своей задачей осуществление рационального ведения делопроизводства, способствование правильному и своевременному выполнению постановлений и поручений вышестоящих органов, приказов руководства, служебных документов и устанавливает для работников Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – РТСУ) единые правила подготовки документов, их оформления, учета, использования, контроля и хранения.

3. Обязанности за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагаются на делопроизводственные службы образовательного учреждения.

Все работники РТСУ должны быть ознакомлены с порядком работы с документами, обязаны знать и выполнять требования инструкции по делопроизводству. При смене ответственных работников аппарата учреждения дела текущего делопроизводства передаются по акту.

4. На основании и в соответствии с настоящей Инструкцией университет должен разрабатывать конкретные инструкции по ведению делопроизводства.

5. Порядок работы с секретными документами определяется специальными инструкциями.

6. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан ведётся в соответствии с Законом Республики Таджикистан "Об обращениях граждан" и "Инструкцией о ведении делопроизводства по обращениям граждан" и Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.09. №477

7. Переписка с учреждениями и гражданами на территории Республики Таджикистан ведется в соответствии с требованиями Закона Республики Таджикистан "О языке" на таджикском языке.
8. Переписка с физическими и юридическими лицами Российской Федерации и стран Содружества независимых государств ведется на русском языке.
9. В настоящую Инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в РТСУ для локально-нормативных актов, порядке. Срок действия Инструкции до замены новым.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в РТСУ;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот РТСУ;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в РТСУ, с указанием сроков их хранения;

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 Республики Таджикистан и Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности РТСУ;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение РТСУ, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях РТСУ;

СЭД - система электронного документооборота;

СЭДКП - открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений. СЭДКП представляет собой модульную взаимосвязанную многоуровневую территориально распределенную систему потоковой обработки различного рода документов, действующую в сегментах СЭД и способную обеспечить полный жизненный цикл различного рода документов. Система включает в себя следующие функции: регистрация

входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота.

2.2. Документирование управленческой деятельности

- Документирование управленческой деятельности заключается в записи в установленной форме необходимой для управления информации, т.е. в создании документов.

- Комплексы видов и разновидностей документов определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа.

- Согласно сложившейся практике в учебных заведениях издаются организационно-распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, положения, инструкции, акты, заключения, докладные записки, письма) и документы, не относящиеся к организационно-распорядительным, т.е. статистические, финансовые, проектно-конструкторские, медицинские и др.

- Статистические, финансовые, проектно-конструкторские, медицинские и др. специальные документы составляются и оформляются согласно требованиям соответствующих нормативных актов.

- Управленческая деятельность образовательного учреждения осуществляется путём принятия в соответствии с Законом Республики Таджикистан "О нормативно правовых актах" организационно-распорядительных документов.

2.3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов

- Организационно-распорядительные документы составляются и оформляются в соответствии с государственными стандартами. Все организационно-распорядительные документы составляются на бланках. В случае, если к справкам, сводкам и другим документам составляется препроводительное письмо, то тогда эти документы могут оформляться не на бланках. Документы печатаются на бланках двух форматов: А4 (210x297мм) и А5 (148x210мм). Бланки формата А5 применяются только для препроводительных писем и для документов, текст которых не превышает 8-10 строк машинописи. По вопросам разработки форм бланков организационно-распорядительной документации РТСУ необходимо консультироваться с соответствующей организацией государственной архивной службы.

- Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Максимальный состав реквизитов и их расположение установлены государственным стандартом.

- Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание вида документа, составление заголовка документа, адресование, датирование документа, проставление отметок о согласовании текста документа, удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление отметок о прохождении и исполнении документа, проставление печати).

- Указание наименования вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма, например: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д. (этот элемент печатается прописными буквами).

- Заголовок составляется к любому документу, оформляемому на листе формата А4 независимо от его назначения. Заголовок должен быть максимально кратким и точными отвечая на вопрос: "О чем,": "Об изменении... ", "О выделении... ", "Об отмене..." и т.д. Если в документе отражается несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Заголовок не проставляется на телефонограммах, извещениях и на документах, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок формируется составителем документа.

- При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

- * документы адресуются организации, её структурному подразделению или конкретному должностному лицу (структурное подразделение или должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, переписке с постоянными корреспондентами и в других случаях, когда установление точного адресата не вызывает трудностей);

- * наименование организации и её структурная часть указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования
и науки Республики Таджикистан
МОУ ВО Российско-Таджикский
(Славянский) университет

* при направлении документа должностному лицу указывается название организации в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном.

Например:

Министерство внутренних дел
Республики Таджикистан
начальнику департамента миграции
Шарипову К.Н.

* при адресовании документа руководству организации наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.
Например:

Заместителю министра культуры
Республики Таджикистан
Каримову С.Н.

* при адресовании документа непостоянным корреспондентам указывается почтовый адрес получателя документа.

Например:

Душанбинский авторемонтный завод
34018, Душанбе, ул. Джами № 15

*если документ, адресуется частному лицу, сначала следует указать фамилию и инициалы получателя, его почтовый адрес.

Например:

Астахову И.В.
734024, Курган-тюбе,
ул.Айни № 15 кв.10

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Государственный стандарт устанавливает два способа написания даты документа: полное (например 17 октября 2007 года) и краткое (17.10.07). Более рациональным является краткое написание даты тремя парами арабских цифр, разделенных точками (отдельные пары цифр означают число, месяц, год). Если число и порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль, например: 3 августа 2007 года следует написать 03.08.07.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением, датируются и подписываются. Датой постановлений, решений, распоряжений, приказов, писем, заключений, докладных записок, справок является дата их подписания. Датой протоколов, актов считается дата мероприятия.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает правильное и всестороннее решение вопросов: качество подготовленного проекта документа, его целесообразность, своевременность, политическую, экономическую и научно-техническую обоснованность его содержания, соответствие подготовленного проекта документа действующим нормативным правовым актам.

Согласование проектов документов производится как внутри организации (со структурными подразделениями, должностными лицами и профсоюзным комитетом), так и вне её (с другими организациями).

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает в себя разборчивую личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости могут быть указаны должности, фамилия и инициалы визирующего.

Например:

Главный бухгалтер подпись Лобышева Н.И.

15.05.17.

Замечания или дополнения к документу, если таковые имеются, прилагаются на отдельном листе, а на проекте документа делается следующая виза:

Главный бухгалтер подпись ф.и.о.
Замечания прилагаются 15.05.17.

Как правило, визы проставляются на нижнем поле первого экземпляра проекта документа, после реквизита "подпись". Если документ визируется несколькими лицами, визы располагаются одна под другой в порядке их проставления.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования или справкой о согласовании.

Гриф внешнего согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личную подпись, фамилию и инициалы, с которым документ согласовывается и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Таджикистан
Курбонов А.С.
(подпись)
20 апреля 2017 года

Гриф внешнего согласования ставится на титульном листе документа.

Подпись - обязательный элемент документа, означающий ответственность подписавшего документ за его содержание и законность.

Исходящий документ подписывается только руководителем организации. В отсутствие руководителя документ может подписываться его заместителем.

На финансовые документы проставляются подписи руководителя организации и главного бухгалтера.

Как правило, подписывается один (первый) экземпляр документа.

В состав подписи входят: обозначение должности лица, подписавшего документ, подпись, фамилия и инициалы. Например:

Директор подпись ф.и.о.

При подписании документа составленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение их обязанностей в комиссии. Фамилия председателя комиссии записывается отдельно, а фамилии членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии подпись Салимов Р.К.

Члены комиссии:	подпись	Андреев Ю.Б.
	подпись	Бозоров Д.А.
	подпись	Горюнов В.П.

Протоколы заседаний коллегиальных органов, как правило, подписываются председателем коллегиального органа.

Утверждение - особый способ утверждения документа после его подписания, санкционирующий распространение его действия на должностные лица.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документы утверждаются руководителем организации или его заместителем, если решение вопроса, изложенного в документе, входит в его компетенцию.

Элементами грифа утверждения являются слово "Утверждаю", наименование должности, личная подпись, фамилия и инициалы лица, утвердившего документ, дата утверждения.

Например:

Утверждаю
Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета
Н.Н. Салихов
15 июля 2017 года

При утверждении документа правовым актом, на документе проставляются гриф по форме.

Например:

Утверждено
Приказом Ректора Российско-Таджикского
(Славянского) университета
от 5 мая 2017 года, № 10

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, кроме подписи, ставится печать.

Печать ставится на документах материально-финансового характера, справках, удостоверениях, трудовых книжках, а также в необходимых случаях и на других документах. Оттиск печати должен захватывать наименование должности и личную подпись.

2.3. Требования к документам, изготовляемым машинописным способом и средствами электронной техники.

- Изготовление документов машинописным способом или средствами электронной техники производится в соответствии с требованиями государственного стандарта.

- В документах все реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом государственного стандарта.

- При печатании документов оставляются поля следующих размеров:

- левое - 3 мм

- правое - не менее 10 мм

- верхнее - 20 мм

- нижнее:

- для формата А4 - не менее 20 мм

- для формата А5 - не менее 10 мм

- Текст документов печатается через один или полтора межстрочных интервала.

- Первая строка каждого абзаца текста печатается с красной строки.

2.4. Составление и оформление протоколов

- Обязательному протоколированию подлежат проводимые заседания коллегиальных органов, совещаний и собраний. Протоколы заседаний коллегиальных органов нумеруются в пределах календарного года.

- Текст протокола, как правило, должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола заседания коллегиального органа, совещания указывается общее количество участвовавших и количество приглашённых на заседание лиц, повестка дня с перечнем вопросов, состав президиума, инициалы и фамилии председателя и секретаря собрания, подлежащих рассмотрению, с указанием должностей, инициалов и фамилий докладчиков.

- Если количество приглашенных на заседание коллегиального органа, совещания, собрания превышает 5 человек, то составляется их список в виде отдельного документа прилагаемого к протоколу.

- Основная часть протоколов заседания коллегиального органа, совещаний и собраний должна состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

- Текст каждого раздела основной части должен состоять из позиций: слушали, выступили, решили.

- Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится порядковый номер вопроса по повестке дня.

- Слово "СЛУШАЛИ" печатается прописными буквами от границы левого поля, после чего ставится двоеточие: на следующей строке (с абзаца) указываются инициалы и фамилии докладчика, затем в скобках указывается (доклад прилагается).

- В разделе протокола "ВЫСТУПИЛИ" излагаются содержание всех выступлений, вопросов, ответов на них и справок.

- После окончания изложения выступлений записывается решение по первому вопросу повестки дня.

- Протоколы заседаний коллегиального органа, совещаний также могут оформляться кратко.

- В краткой форме протокола в основной его части не излагается содержание выступлений, а дается лишь перечень рассматриваемых вопросов с указанием инициалов и фамилий докладчиков, выступивших и принятых решений.

- Протоколы заседаний коллегиального органа, печатаются на бланках, подписываются председателем коллегиального органа, протоколы совещаний, подписываются лицом, проводившем совещание, а протоколы собраний председателем и секретарем собрания.

2.5. Составление и оформление приказов

- Заголовок приказа должен кратко излагать его содержание и располагается в левой части бланка приказа.
- Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа, а в распорядительной - перечисляются предписываемые действия. Если приказ издается на основании соответствующего документа вышестоящего органа, то в констатирующей части приводится название, номер, дата и название этого документа.
- Распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами, не прерывая текста. Намечаемые мероприятия располагаются по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт следует начинать с указания конкретного исполнителя. Затем излагаются предписываемые действия и указывается срок исполнения.
- Проект приказа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями или должностными лицами. Визы согласования проставляются на первом экземпляре проекта. В окончательно подготовленный проект изменения может вносить только должностное лицо подписывающее приказ и одновременно он проставляет дату.
- Приказ нумеруется в течение календарного года. К номеру приказа по личному составу через тире добавляется буква "К".

2.6. Составление и оформление справок и докладных записок.

- Текст справки и докладной записки должен состоять из двух основных частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, во второй - выводы и предложения.
- Дата или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке или докладной записке, должны включаться в заголовок.
- Например: "О подготовке кадров по состоянию на 01.05.08".
- Исходящие справки и докладные записки печатаются на бланках и подписываются руководством. Внутренние справки и докладные записки печатаются на чистых листах бумаги формата А4 и подписываются их составителями.
- Справки, выдаваемые по просьбе заинтересованных граждан, составляются на бланках, подписываются руководством и заверяются печатью.

2.7. Составление и оформление акта.

38. Текст акта должен состоять из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствующие. После слова "Основание"

указывается распорядительный документ или устное предписание о проведении активируемого мероприятия. После слова "Составлен" перечисляются должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих при составлении акта.

В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и предложения.

39. Заголовок акта в краткой форме должен отражать содержание активируемого события или факта и формулироваться отвечая на вопрос "о чем,".

40. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписей должности не указываются.

41. При наличии особых мнений у составителей акта или присутствовавших, они излагаются ниже подписей или на отдельном листе.

ж) Составление и оформление служебного письма, телеграммы, факса и телефонограммы

42. Служебные письма составляются для изложения просьбы (запроса), ответа на просьбу, а также сообщений информационного характера.

Препроводительные письма составляются лишь в том случае, когда они содержат пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

43. Текст письма, как правило, должен состоять из двух логических связанных между собой частей. В первой части приводится описание фактов или событий, послуживших основанием для составления письма. Во второй - излагаются выводы, предложения или просьба.

44. Переписка посредством телеграфа или факса ведется только по вопросам срочного характера. При ответе на запрос перед текстом телеграммы, факса указываются номер этого запроса. В конце текста (до подписи) ставится исходящий номер.

Телеграммы, факс печатаются в двух экземплярах и визируются исполнителем. После подписи телеграмма, факс передается делопроизводственной службе для отправления.

45. Телефонограмма используется для передачи сведений по телефону. При передаче телефонограммы указывается: кому она адресована, должность и фамилия лица, подписавшего ее, дата и час передачи, номер телефона, фамилия и инициалы передающего и получающего лица.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

а) Порядок прохождения и исполнения входящих документов

46. Прием и первоначальная обработка поступившей корреспонденции осуществляется делопроизводственной службой.

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес профсоюзного комитета, вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документа.

На всех входящих документах, в обязательном порядке, даже если страница занята текстом, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп (приложение 1). Как правило, регистрация производится в день получения документа.

47. Нерегистрируемые документы, документы поступившие в адрес профсоюзного комитета и с пометкой "лично" передается непосредственно по назначению.

Поступившие документы после их регистрации в журнале входящих документов (приложение 2) передаются на рассмотрение руководства.

48. Документы должны передаваться руководству на рассмотрение в день их поступления. Телеграммы, факс, телефонограммы и другие срочные документы передаются на рассмотрение и исполнение в первую очередь.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются руководству вместе с поступившими документами или соответствующей справкой.

49. Результаты рассмотрения отражаются в резолюциях, которые проставляются, как правило, в верхней правой части документа или на любом свободном месте от текста. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов и исполнителей. Проставление резолюции на отдельном листе (в так называемых "бегунках") не разрешается. Рассмотрение документов должно производиться в день их поступления.

50. Поступившие документы, после их рассмотрения руководством, возвращаются делопроизводственной службе для перенесения текста резолюции в соответствующую графу журнала входящей корреспонденции или на контрольную карточку и доставляются по назначению.

51. Ответственным за исполнением документов являются лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей.

Соисполнители документа обязаны по требованию ответственного исполнителя предоставить ему все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

Исполненные документы передаются для подшивки в дело в те структурные подразделения или тем работникам, которые производят формирование дел по соответствующим вопросам, согласно номенклатуре дел.

б) Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки

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

53. Подписанные руководством документы передаются делопроизводственной службе для регистрации в журнале регистрации исходящих и внутренних документов (приложение 3) и отправки.

54. Документы передаются для отправки полностью оформленными. Делопроизводственная служба проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, оформляет в конверт и в тот же день сдает в отделение связи.

55. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления.

Проекты документов после подготовки и согласования с заинтересованными работниками аппарата передаются на рассмотрение или на подпись руководству. После подписания указанные документы регистрируются в журнале регистрации исходящих и внутренних документов и передаются для исполнения.

Докладные записки на имя руководства, справки, сводки и другие документы оперативного характера после их рассмотрения и исполнения помещаются в соответствующее дело.

в) Порядок приема и передачи документов

56. Прием и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах их прохождения осуществляется под расписку. Передача документов из одного структурного подразделения в другое или от одного работника к другому в обязательном порядке производится через делопроизводственную службу, регистрируя в журнале или в карточке регистрации движения документов.

г) Регистрация документов

57. Регистрация документов осуществляется централизованно делопроизводственной службой. Не подлежат регистрации документы указанные в приложении 4.

58. Каждый документ регистрируется только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние в день подписания.

59. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из порядкового регистрационного номера документа и индекса дела по номенклатуре.

Например:
№ 14/12 от 05. 01. 08

Министерство финансов
Республики Таджикистан

Направляется годовой бухгалтерский отчёт за 2017 год.

Ректор

подпись

Фамилия и инициалы

где 14 - порядковый регистрационный номер, 12 - индекс дела по номенклатуре.

60. Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов применяются регистрационные карточки, которые заполняют в 2-х экземплярах: один экземпляр вместе с документами передаётся исполнителю, второй помещается в картотеке. Бланки регистрационной карточки должны изготавливаться на бумаге формата А5. (Приложение 5).

В организациях с общим объёмом до 500-600 документов в год допускается регистрация документов в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

61. Исполнение предложений, поручений и вопросов, содержащихся в документах, должно постоянно контролироваться. Контроль за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы.

62. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляет руководство.

Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на делопроизводственную службу или других должностных лиц.

63. На особый контроль берутся: все важнейшие государственные документы, требующие исполнения, запросы и поручения вышестоящих органов, приказы и распоряжения руководства организации.

64. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются для документов, подлежащих контролю, в соответствии с существующим законодательством (Приложение 6). В остальных случаях сроки исполнения документов, как правило, не должны превышать 10 дней. Более длительный срок исполнения может быть установлен руководителем организации для документов, сложных по характеру исполнения.

65. Если во входящем документе указан срок, к которому предполагается получить ответ, этот срок должен строго соблюдаться.

66. Срок исполнения документа исчисляется с момента его поступления в организацию.

67. Контроль за исполнением документов ведется на контрольных карточках или в журналах регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

68. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе - запросе, журнале регистрации или в контрольной карточке.

69. Данные о результатах исполнения контролируемых документов делопроизводственной службой обобщаются по состоянию на 1-ое число каждого месяца и докладываются руководству. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

а) Составление номенклатуры дел

70. Документы после их исполнения (использования) группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу, подшитой в отдельную обложку.

71. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, составляется номенклатура дел, являющаяся систематизированным списком наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения.

72. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой совместно с другими работниками аппарата. Составленная номенклатура дел согласовывается с соответствующим государственным архивом, утверждается руководством и вводится в действие с 1 января нового года (Приложение 7).

73. Утвержденная номенклатура действует в течение ряда лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры образовательного учреждения. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года лишь только уточняется и перепечатывается.

74. В номенклатуру дел включается вся документация, как создаваемым самим образовательным учреждением, так и получаемая извне.

В номенклатуру дел не включаются получаемые печатные издания, брошюры, справки, бюллетени и другие подобные издания.

75. Индексы дел в номенклатуре состоят из обозначений структурных подразделений и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения или направления деятельности.

76. Заголовки дел располагаются в соответствующих разделах номенклатуры по значимости документов, формируемых в дела.

77. Заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

78. Заголовки дел по вопросам, не разрешённым в течение года являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

79. Если в течение года в деятельности аппарата возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

80. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (Приложение 8)

81. Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций разрабатывают типовые номенклатуры дел для однотипных подведомственных учреждений, организаций и предприятий. Например: "Типовая номенклатура дел средних общеобразовательных школ", "Типовая номенклатура дел городских (районных) центров здоровья" и др.

б) Формирование дел

82. Исполненные и соответственно оформленные документы группируются и формируются (брошюруются) в дела. Формирование дел в соответствии с номенклатурой осуществляется в структурных подразделениях по месту исполнения документов.

83. Одно из основных требований к формированию документов – раздельное формирование в дела документов постоянного и временного хранения.

84. При формировании дел требуется строго соблюдать их объем и состав документов, которые должны помещаться в данное дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, размноженных копий не допускается. Каждое дело должно содержать не более 250 листов.

85. Документы внутри дела располагаются в порядке разрешения вопросов, по хронологии и индексации.

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

87. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

88. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- * внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- * заявление о приеме на работу, направление или представление;
- * анкета, листок по учету кадров;
- * автобиография;
- * документы об образовании;
- * выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

89. Карточки формы Т-2 располагаются в алфавитном порядке.

90. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу. Переписка с вышестоящими организациями группируется по конкретным вопросам.

6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

а) Экспертиза научной и практической ценности документов

91. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народнохозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на последующее хранение или выделение к уничтожению.

92. Экспертиза ценности документов осуществляется работниками структурных подразделений под методическим руководством постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) образовательного учреждения.

93. Отбор документов к уничтожению оформляется актом по определённой форме. Акты рассматриваются экспертной комиссией, подписываются председателем и членами этой комиссии, утверждаются руководством.

Уничтожение включенных в акт документов и дел производится только после того, как описи дел постоянного и временного сроков хранения за соответствующий период времени утверждены организациями государственной архивной службы.

б) Оформление дел

94. В начале года в каждом структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел оформляются обложки формируемого дела.

95. Оформление дел включает в себя работу по описанию обложки дела, его брошюровка, нумерации листов и составление заверительной надписи.

Дела постоянного и долговременного сроков хранения (от 10 лет и выше) переплетаются с твердой обложкой, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, описи дел не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

96. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

97. По сложным вопросам, связанным с оформлением дел, подлежащих передаче на государственное хранение, необходимо консультироваться с соответствующим государственным архивом.

в) Описание документов постоянного и долговременного хранения

98. По окончании делопроизводственного года по результатам проведённой экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения, которые подлежат включению в опись. (Приложение 9)

99. Опись составляется делопроизводственной службой при методической помощи соответствующего государственного архива. Годовые описи дел подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) организации государственной архивной службы.

100. Описи составляются раздельно на дела постоянного, долговременного срока хранения и на дела по личному составу.

101. Каждое дело (том) имеет по описи самостоятельный порядковый номер. Дела в описях систематизируются в соответствии с номенклатурой дел.

в) Обеспечение сохранности документов

102. За сохранность документов РТСУ несут ответственность делопроизводственная служба и руководители структурных подразделений. Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив РТСУ или уничтожения хранятся в рабочих комнатах, в закрываемых шкафах или специально отведенных закрывающихся помещениях.

103. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководства с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта об изъятии подлинника.

г) Передача дел в архив РТСУ

104. В архив РТСУ передаются дела постоянного и долговременного срока хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений. Дела временного срока хранения (до 10 лет) в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях.

105. Архив РТСУ принимает дела по описям или номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

К инструкции о ведении делопроизводства в РТСУ:

Приложение 1

Форма регистрационного штампа

```

+-----i
|Название   |
|организации |
|           | 20мм
|Дата       |
|           |
|Индекс     |
+-----+ 50мм
  
```

Приложение 2

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления документа	Регистрационный номер поступившего документа	От кого	Краткое содержание	Количество листов приложения	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении и номер дела, куда подшит документ
20.04.2017	110/1	Ректор	Приказ о переводе	1	деканат	1 мес. (21.05.2017)	1

Приложение 3

Журнал регистрации исходящих документов

Дата и номер документа	От кого	Краткое содержание документа, куда подшит	Отметка об исполнении	Количество листов
20.04.2017 110/1	Отдел науки	О проведении		1

		научно-студенческой конференции		
--	--	--	--	--

Приложение 4

Перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства

1. Письма присланные в копии для сведения.
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня.
4. Графики дежурства, выездов, участие на мероприятиях, заявки.
5. Сводки присланные для сведения.
6. Учебные планы, программы (копии).
7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций
8. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчёты.
11. Формы статистической отчётности.
12. Бухгалтерские документы.

Приложение 5

Форма регистрационной карточки

Лицевая сторона

Отправитель	
Дата поступления	и Дата и регистрационный номер
регистрационный номер	
Краткое содержание	
Кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона

Фонд №	Опись №	Дело №

Приложение 6

Примерный перечень документов с указанием сроков исполнения

1. Законы Республики Таджикистан, указы Президента Республики Таджикистан; Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.
2. Постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.
3. Запросы, заявления и письма депутатов Маджлиси Оли Республики Таджикистан:
 - по письмам депутатов не требующих дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;
 - по письмам и запросам требующих дополнительного изучения и проверки - до 1 месяца.
4. Приказы руководителя РТСУ - согласно указанным в них срокам.
5. Решения коллегиальных органов организации - согласно указанным в них срокам.
6. Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих организаций - до 10 дней или согласно указанным в них срокам.

Приложение 7

Форма номенклатуры дел структурных подразделений РТСУ

Утверждаю
Ректор

МОУ ВО РТСУ

Номенклатура дел на 2017 год

отдела кадров РТСУ

(наименование структурного подразделения)

№ дела (части) и код структурного подразделения	Заголовок дела	Кол-во дел (частей) и № статей	Срок хранения	Примечания
1	Послания лидера нации, основоположника мира и единства нации Президента Республики Таджикистан Эмомали Рахмона и	1	постоянно	

	Президента Российской Федерации В.В.Путина			
2	Законы Республики Таджикистан, указы Президента Республики Таджикистан; Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации	1	постоянно	Для постоянного пользования
3	Постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации	1		
4	Указы Министра образования и науки Республики Таджикистан и Министра образования и науки Российской Федерации	1		
5	Решения Ученого Совета РТСУ			
6	Протоколы Ректората РТСУ			
7	Входящая корреспонденция			
8	Исходящая корреспонденция			
9				

Начальник отдела
кадров _____

(наименование должности руководителя службы делопроизводственного обслуживания)

Дата

Приложение 8

Форма итоговой записи к номенклатуре дел МОУ ВО РТСУ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в
_____ году в РТСУ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК ¹

Постоянного _____
долговременного (свыше 10 лет)

временного (до 10 лет включительно)

ИТОГО: _____

Наименование должности
руководителя службы _____ расшифровка
делопроизводственного обслуживания _____ подпись

Дата _____
Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности
передавшего сведения _____ расшифровка
_____ подпись

Дата _____

Приложение 9

Форма описи дел постоянного срока хранения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
подпись расшифровка
подпись и дата

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного срока хранения
за _____ год

—

¹ Экспертно-проверочная комиссия

(название организации или её структурное подразделение)

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка

Заведующий архивом РТСУ

подпись

расшифровка

ОДОБРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

архивной организации

Протокол ЭК РТСУ

От _____ № _____

От _____ № _____