



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

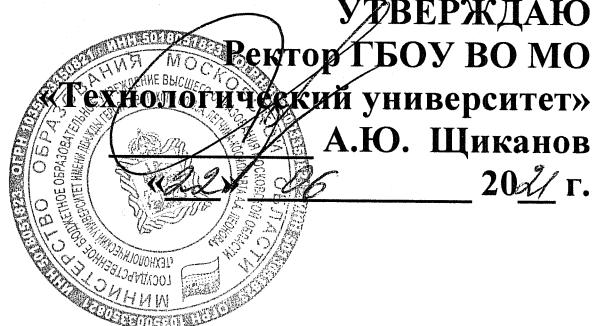
Инструкция по делопроизводству

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГБОУ ВО МО «Технологический
университет»

Протокол № 13

«22» 06 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

А.Ю. Щиканов

2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СМК-И-1.2.01-21

Королев, 2021

Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Н.А. Проняева	05.06.2021
Версия: 01	КЭ:	УЭ № Стр. 1 из 70



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
2.1. Общие правила подготовки и оформления документов.....	5
2.2. Бланки документов.....	17
3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	18
3.1. Распорядительные документы.....	18
3.2. Особенности подготовки проектов распорядительных документов.....	19
3.3. Правила внесения изменений в распорядительные документы.....	23
3.4. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения распорядительных документов.....	27
3.5. Организационные документы.....	27
3.5.1. Положение, правила, инструкция, регламент.....	28
3.6. Информационно-справочные документы.....	28
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	32
4.1. Организация документооборота.....	32
4.2. Организация доставки документов.....	33
4.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции.....	33
4.4 Оформление писем, отправка исходящих документов.....	37
4.5. Порядок прохождения внутренних документов.....	38
4.6. Учёт количества документов.....	38
4.7. Работа исполнителей с документами.....	38
4.8. Организация работы с документами в структурных подразделениях.....	39
4.9. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.....	40
5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	43
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	45
6.1. Составление номенклатуры дел.....	45
6.2. Формирование дел.....	47
7. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЁТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....	47



Приложение № 1.....	49
Приложение № 2.....	50
Приложение № 3.....	51
Приложение № 3.1.....	51
Приложение № 4.....	52
Приложение № 5.....	53
Приложение № 6.....	54
Приложение № 7.....	55
Приложение № 8.....	56
Приложение № 9.....	57
Приложение № 9.1.....	58
Приложение № 10.....	60
Приложение № 11.....	61
Приложение № 12.....	62
Приложение № 13.....	63
Приложение № 14.....	64
Приложение № 15.....	65
Приложение № 16.....	66
Приложение № 17.....	67
Приложение № 18.....	68
Лист согласования.....	69
Лист регистрации изменений.....	70



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования Московской области, утвержденной приказом министра образования Московской области от 02.06.2016 № 2100, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обработки информации ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29 июля 2020 года № 469/21.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Университете возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении, который руководствуется Перечнем обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (Приложение № 1).

1.5. Контроль за состоянием ведения делопроизводства в Университете осуществляют начальник общего отдела. Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета. Проверяет состояние делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства, которое обеспечивает учёт и прохождение документов в



установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляя ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Изменения в Инструкцию вносятся на основании приказа ректора Университета.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие правила подготовки и оформления документов

2.1.1. Наименование вида документа.

Для целей настоящей Инструкции используются следующие наименования основных видов документов: распоряжение, приказ, протокол, акт, справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение).

2.1.2. Дата документа.

Документ вступает в силу с даты его подписания (или утверждения), за исключением случаев, когда в его тексте или в нормативных правовых актах содержится указание на иной порядок вступления его в силу.

Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Если документ подлежит принятию двумя и более организациями, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, например: 10 сентября 2018 г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделённых точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например, 10.09.2018). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «приказ ... от 20.09.2018 № ...», «письмо ... от 13.08.2018 № ...».

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

Если порядковый номер месяца или день состоит из одной цифры, то перед ними проставляется 0. Например, первое сентября 2020 года следует оформлять: 01.09.2020. или 01 сентября 2020 г. **Перенос (разрыв) даты с одной строки на другую строку не допускается.**

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2018 – 2022 г.г., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» (без



слова «включительно») или слов «по состоянию на ...», например: «с 2014 по 2019 г.г.», «за период с 01.02.2021 по 31.12.2021», «по состоянию на 15.07.2021». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При включении в дату конкретного месяца, слово «месяц» не указывается, например: «в ноябре 2018 года», а не «в ноябре месяце 2018 года». Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, например: «в I квартале 2017 года». Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2017 года».

2.1.3. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте – цифровым обозначением, присваиваемым документу при его регистрации, и др. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

2.1.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизите переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

Например: на № Исх-14406/16-20п от 22.07.2021

2.1.5. Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.1.6. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе

Личная подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

2.1.7. Визы согласования документов.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Например:

Проректор по учебно-методической работе
И.О. Фамилия Личная подпись
«_____» _____ 20 ____ г.

Если имеются замечания, то они выражаются устно или излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, и прилагаются к документу.

2.1.8. Адресат.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Адресатом документа могут быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Наименование государственного органа, организации и их структурных подразделений указываются в именительном падеже, например:

Управление опеки и попечительства
Министерства образования
Московской области

При адресации документа конкретному должностному лицу наименование должности лица, структурного подразделения организации и фамилия адресата указываются в дательном падеже, а наименование организации - перед ними в именительном падеже. Фамилия должностного лица отделяется от должности одной пустой строкой, например:

Начальнику управления высшего,
среднего профессионального и дополнительного образования
Министерства образования
Московской области

Фамилия И.О.

При адресации письма руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

или

Главе Раменского муниципального района

Фамилия И.О.

Генеральному директору
АО ИПК «Машприбор»

Фамилия И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Руководителям государственных образовательных
организаций высшего образования
и профессиональных образовательных организаций
Московской области

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, в формате: улица, дом, квартира, город, район, область, край, индекс.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес в формате, например:

ГУП Московской области «Автохозяйство»
1-ый Дорожный проезд, д. 6, г. Москва, 117545

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество получателя в дательном падеже, затем полный почтовый адрес, например:

Иванову Ивану Ивановичу
ул. Пролетарская, д. 5, кв. 36.
г. Химки, Московская область, 141400

Реквизит не должен содержать более четырёх адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки документа по Почте России) почтовый адрес организации не указывается.

В этом случае вместо почтового адреса указывается фамилия, инициалы в дательном падеже, адрес электронной почты или номер факса соответственно, например,

Иванову И.И.

ivanov@ut-mo.ru

2.1.9. Гриф утверждения документа.

Гриф проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Строки реквизита размещаются в правом верхнем углу первого листа документа. Строки выравниваются по правому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

от 12.10.2018 № 01-04/300



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества
Инструкция по делопроизводству

2.1.10. Резолюция.

Резолюция – реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюция может оформляться тремя способами:

- 1) на специальных бланках для поручений формата А5 (148*210мм) и А6 (105*148мм) на нижнем поле которых указываются номер и дата документа, к которому относится резолюция;
- 2) на свободном месте рабочего поля документа;
- 3) непосредственно в системе электронного документооборота (далее - СЭД)¹ на образовательном портале Университета.

В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, проведение анализа, выработка предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 31.08.2021

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей и, если нет поручения конкретному исполнителю, ответственным за исполнение считается первый в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

2.1.11. Заголовок к тексту.

«Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос: «о чём?». Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего?) учёта движения основных средств.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

¹ https://ies.unitech-mo.ru/eds/eds_main



2.1.12. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.1.13. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. Употребляются общепринятые аbbревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемый Илья Михайлович!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: «С уважением,....» оформляется печатным способом рядом с подписью.

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

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управлеченческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, распоряжений, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа и государственного органа-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй заключительной части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовка или подзаголовка не



проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы документов.

Для создания, редактирования и оформления документов в Университете необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, размером № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших значений - № 10, № 11.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Выравнивание текста - по ширине. Абзацный отступ текста документа установлен 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1.14. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (распоряжениями, приказами);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется после текста, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.



Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области от 17.07.2012 №01 – 4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронная почта» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш- накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз. При этом на конверте (вкладыше), в который помещается носитель, указывается наименование документов, записанных на носитель, имена файлов.

2.1.15. Подпись документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое на документе, оформленном на бланке); личная подпись и расшифровка (сначала инициалы, потом фамилия), например:

Ректор (подпись) И.О.Фамилия

Если должностное лицо, на подпись которому представляется проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

СМК-И-1.2.01-21

заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом). **Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.**

В период длительного отсутствия ректора Университета документы Университета подписываются исполняющим обязанности ректора Университета в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И.о. ректора

личная подпись

И.О.Фамилия

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Члены комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

(подпись)

И.О.Фамилия

(подпись)

И.О.Фамилия

2.1.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных локальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанных с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Варианты проставления печати и штампов:

— если форма документа предусматривает проставление печати, то место оттиска может быть обозначено буквами «М.П.» («Место печати»). В этом случае допустимо ставить оттиск на эти буквы;

— если документ предусматривает специально предназначеннное для печати очерченное поле, то необходимо расположить оттиск внутри поля, не выходя за рамки обозначенной границы;

— если место для оттиска не обозначено, а печать требуется для заверения подписи должностного лица, то она проставляется таким образом, чтобы захватить подпись и часть наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск, полностью закрывающий подпись, затрудняет ее идентификацию, а стоящий отдельно от нее, может вызвать сомнения в том, что он проставлялся после подписания документа;



— если форма документа не позволяет проставить оттиск печати одновременно на подпись и наименование должности, то оттиск должен захватывать часть подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.17. Отметка о заверении копии.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены уполномоченным лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (возможно использовать штамп); должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения; например:

Подпись (инициалы, фамилия)

Верно

Должность

Подпись расшифровка (инициалы и фамилия)

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации, например:

Подлинник документа находится в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» в деле №
за _____ год.²

² Уточнение номера дела и года хранения необходимо для документов, прошедших переплётные работы и согласование описи с Главным архивным управлением Московской области.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Подпись (инициалы, фамилия)

Верно

Должность

Подпись расшифровка (инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скреплённого иным образом документа. **Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.**

2.1.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии), исполнителя, номер его телефона, что позволяет обратиться непосредственно к работнику, готовившему проект документа, по имени и отчеству.

Реквизит может содержать дополнительную информацию: наименование должности, структурного подразделения, адрес электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. При оформлении применяется шрифт № 10 - № 12. Возможно размещение данного реквизита на нижнем колонтитуле. Например:

Проректор по учебно-методической работе

Иванов Иван Иванович

8 (495) 516-99-29, доб.1313

ivanov.ii@ut-mo.ru

2.1.19. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах, а также способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу.

2.1.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизит включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующие о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, например:



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

В дело № 01-17 за 2018 г.

Должность

Подпись расшифровка (инициалы и фамилия) Дата

Или

Издан приказ от 28.05.2012 № 120
«О создании экспертной комиссии».

В дело № 01-46.

(подпись) (инициалы, фамилия)

29.05.2012

2.1.21. Ознакомление работников с распорядительными документами.

После визирования проректорами и подписания распорядительного документа ректором Университета документы передаются в общий отдел на регистрацию и рассылку, в соответствии с указанным исполнителем распорядительного документа перечнем адресатов. При необходимости ознакомления подпись, оригинал распорядительного документа передаётся исполнителю для ознакомления работников с его содержанием в срок не более 10 (десяти) рабочих дней, с обязательной отметкой в журнале регистрации и контроля за исполнением входящей документации (Приложение № 2).

Если ознакомить с документом необходимо ограниченное число человек, отметки об ознакомлении допустимо проставить непосредственно на оригинальном экземпляре документа. В этом случае при подготовке проекта документа на его оборотной стороне (листе согласования) можно заранее подготовить место для ознакомления (Приложение № 3). Если число лиц значительно, то составляется отдельный лист ознакомления (Приложение № 3.1.) В нём обязательно должно содержаться наименование и дата документа, наименование должности, Ф.И.О. работника, подпись и дата ознакомления.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Оформленные документы Университета должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложения № 4,5,6,7,8).

Бланки Университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на основании макетов, утвержденных ректором.

Документы оформляются на листах формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов. Основным вариантом



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

расположения реквизитов на бланках является продольный. Для бланков поручений установлен формат А6 (105*148 мм) или А5 (148*210мм).

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Справочные данные об Университете указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты, а также основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП).

Текст печатается на одной стороне листа.

Отдельные реквизиты, такие как адрес, заголовок, подпись, могут выделяться полужирным начертанием шрифта.

При ведении переписки между структурными подразделениями Университета запрещается использование бланков Университета.

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

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

2.2.2. В Университете установлены следующие виды бланков:

— номерной бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

— номерной бланк письма с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;

- безномерные бланки;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк служебной записки.

2.2.3. Введение в обращение по мере необходимости иных видов бланков документов осуществляется распоряжением ректора Университета.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Распорядительные документы

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия,



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

обеспечения и регулирования деятельности Университета, его подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся: распоряжение, приказ.

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые ректором Университета, проректорами имеют обязательную силу для всех работников Университета, которым распоряжение адресовано.

Приказ принимается уполномоченным на то должностным лицом, действующим на основе единоличия.

Приказы издаются с целью разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов деятельности Университета.

Распоряжения и приказы готовят и вносят соответствующие структурные подразделения Университета на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения и приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения или приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение или приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается вразрядку (через пробел).

Если распоряжение и приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распорядительного документа.

3.2. Особенности подготовки проектов распорядительных документов

3.2.1. При подготовке проектов распорядительных документов Университета необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией и Методическими рекомендациями по оформлению документов.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

3.2.2. В Университете распорядительные документы (распоряжения, приказы) оформляются на унифицированных бланках, утвержденных ректором Университета (Приложение № 4, 5).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Текст распорядительных документов печатается на одной стороне листа.

3.2.3. Обязательными реквизитами распорядительных документов являются:

- логотип Университета (в левом верхнем углу, рядом с наименованием);
- наименование Университета;
- наименование вида документа (распоряжение, приказ);
- дата, место принятия документа, регистрационный номер;
- заголовок;
- текст документа;
- подпись ректора Университета или иного уполномоченного лица (в состав реквизита входят: должность, личная подпись, инициалы и фамилия).
- лист согласования.

3.2.4. Датой принятия распорядительного документа является дата его подписания.

Внесение каких-либо изменений в подписанные распорядительные документы запрещается.

3.2.5. Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой его границам.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными распорядительными документами Университета. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, дата, регистрационный номер (например: «В соответствии с приказом ректора от 23.01.2012 № 128 «Об утверждении Положения об общем отделе» призываю...»).

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. **Запрещается** использовать аbbревиатуры: РФ, МО и т.п. **Правильно** - Российская Федерация, Московская область и т.д.

Не допускается для обозначения процентов использовать символ «%» (например: «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов (включительно)»).

Если содержание распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

В постановляющей (распорядительной) части распорядительного документа в повелительной форме указывается кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт нормативного правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например: «Проректору по внеучебной и воспитательной работе И.О.Фамилия». Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение, то должность руководителя не пишется, например: «Отделу кадров «Технологического университета» ...».

3.2.6. Проекты распорядительных документов должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения руководителям структурных подразделений по осуществлению контроля за исполнением распорядительного документа;
- сроки исполнения поручений;
- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу распорядительных документов (пунктов распорядительных документов) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый распорядительный документ отменяет их полностью или отдельные их положения.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно Приложению», «Приложение»), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись «приложение» с указанием вида распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение №_____
к приказу ректора
от «__» 20__ г. №_____

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (например, Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.).

Если в распорядительном документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (далее - Инструкция)».



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

3.2.7. Наименования упоминаемых в распорядительном документе государственных органов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, закреплённым в их правоустанавливающих документах.

3.2.8. В документах Университета необходимо использовать полные наименования структурных подразделений согласно утвержденному штатному расписанию.

Не допускается использование наименования, не прописанного в Уставе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».

Не допускается применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращённых слов и наименований.

3.2.9. Согласование проектов документов.

Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или лицом, исполняющим его обязанности, а также проректорами в пределах их компетенций на основании приказа «О наделении правом подписи» в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется исполнителем (составителем) документа и может осуществляться:

— на бумажном носителе документа путём визирования с проставлением собственноручных подписей должностных лиц. Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа (но не на приложении к ним) согласно прилагаемому образцу (Приложение № 9);

— с помощью СЭД на образовательном портале Университета. Лист согласования, полученный в СЭД, распечатывается на отдельном листе формата А4 и является неотъемлемой (обязательной) частью документа. (Приложение 9.1).

Лист согласования с реквизитами «Проект представил», «Исполнитель» и «Рассылка» оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа (но не на приложении к ним) согласно прилагаемому образцу (Приложение № 9.1).

Должностным лицам, указанным в листе согласования проекта документа, устанавливается срок для согласования **не более 2 дней с момента поступления для визирования.**

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются» (личная подпись, дата).



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

3.2.10. Приказы, оформленные более чем на одном листе, в обязательном порядке должны иметь колонтитулы. В верхнем колонтитуле должно быть продублировано наименование приказа. Для верхнего колонтитула центровка должна быть посередине. В нижнем колонтитуле должны быть указано: номер страницы и общее количество страниц (например – «стр. 2 из 4»). Для нижнего колонтитула центровка должна быть справа.

Подписи должностных лиц, согласующих приказ, не должны оформляться на отдельном листе. Подписи ставятся на обратной стороне листа, на котором ставится подпись ректора Университета (при необходимости подписи располагаются в две колонки).

3.3. Правила внесения изменений в распорядительные документы

3.3.1. Внесением изменений в распорядительные документы считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц распорядительного документа;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами распорядительного документа;
- приостановление действия распорядительного документа или его структурных единиц;
- продление действия распорядительного документа или его структурных единиц.

Изменения всегда вносятся только в основной распорядительный документ. Вносить изменения в основной распорядительный документ путем внесения изменений в изменяющий его распорядительный документ недопустимо.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)» указывается дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа. При внесении изменений в распорядительные документы изменяемый текст заключается в кавычки, в конце заголовка точка не ставится.

В преамбуле к распорядительному документу указывают основания, цели, причины внесений изменений, например: «В связи с изменениями в штатном расписании ...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Вносимые в распорядительные документы изменения должны излагаться последовательно (попунктно), с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Нумерация разделов, глав и других структурных единиц распорядительного документа должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав и других структурных единиц распорядительного документа при признании их утратившими силу.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях):

- разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);
- подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой (например, 1.2);
- пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, заголовков не имеют и при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);
- подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в).

3.3.2. Внесение изменений в обобщённой форме в распорядительный документ (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы распорядительного документа, которая изменяется.

Иключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт распорядительного документа или его структурную единицу. Если в пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В пункте 1 постановления Губернатора Московской области от 20.07.2001 № 207-ПГ «Об установлении именных стипендий «Подмосковье» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Московской области от 06.05.2002 № 97-ПГ, от 22.11.2002 № 255-ПГ) слова «трех минимальных размеров оплаты труда» заменить словами «600 (шестьсот) рублей».

Или:

Пункт 1 постановления Губернатора Московской области от 15.01.2005 № 2-ПГ «О проезде работников органов внутренних дел, осуществляющих охрану общественного



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

порядка на территории Московской области» после слов «имеют право бесплатного проезда» дополнить словами «по предъявлении служебного удостоверения».

3.3.3. При дополнении распорядительного документа пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд определяется в размере надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, которая была установлена на день увольнения с муниципальной должности или должности муниципальной службы».

Или:

пункт 14 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) составлять протоколы об административных правонарушениях».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции распорядительного документа (без оговорки в тексте проекта).

3.3.4. В целях сохранения структуры распорядительного документа:

— дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

— при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы распорядительного документа, к которой относится абзац (независимо от объема структурной единицы);

— при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.5. Структурная единица распорядительного документа излагается в новой редакции в случаях, если:

— необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
— неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

3.3.6. Изложение структурной единицы распорядительного документа в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.3.7. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

3.3.8. Обозначения подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Например:

подпункт «б» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«б) посредством проведения агитационных публичных мероприятий;».

3.3.9. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции не допускается изменение вида и аннотации (краткого содержания). Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действующего документа в случае, если:

— необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

— необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

— сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причём, частично;



— необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения распорядительных документов

3.4.1. Подготовленные и согласованные проекты распорядительных документов на бланке с другими информационными материалами (приложения, сметы, памятки, заявления) сдаются исполнителем в общий отдел.

Общий отдел принимает и передает сданные исполнителем проекты распорядительных документов, прошедших полное согласование, на подпись ректору Университета, проректору по учебно-методической работе по реестру. (Приложение № 10).

3.4.2. Распорядительные документы, подписанные ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, а также проректорами на основании приказа «О наделении правом подписи» возвращаются в общий отдел для заполнения реквизитов документа в журнале регистрации, тиражирования (сканирования) и рассылки.

Распорядительные документы регистрируются в порядке возрастания номеров в специальных журналах регистрации установленной формы в течение календарного года (Приложение № 11).

3.4.3. Зарегистрированные распорядительные документы тиражируются согласно списку рассылки, составленному исполнителем распорядительного документа.

3.4.4. В общем отделе по каждому выпущенному локальному нормативному акту и распорядительному документу создается электронная версия и электронная карточка с использованием автоматизированной системы, а также оформляется кодификационная карточка для формирования информационно-поисковой картотеки.

3.4.5. Подлинники распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в общем отделе в течение двух календарных лет, а затем передаются на хранение в архивный отдел.

3.4.6. Оформление и заверение соответствия копии распорядительного документа его подлиннику осуществляются в общем отделе.

3.5. Организационные документы

Организационные документы – это документы, регламентирующие задачи и функции Университета, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.



К организационным документам Университета относятся: положения о структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, регламент.

3.5.1. Положение, правила, инструкция, регламент.

Положение принимается в том случае, если необходимо установить системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение о структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию его работы.

Тема проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чём?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись руководителя, гриф утверждения.

Регламент утверждается ректором Университета.

3.6. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, план, отчет, объяснительная записка и др.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

3.6.1. Протокол.

Протокол оформляется на бланках Университета с продольным расположением реквизитов.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, указанными в разделе 2 инструкции по делопроизводству.

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

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись «постановление (решение) №... прилагается».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания:

26-27 июля 2021 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

3.6.2. Служебные письма.

Служебные письма в Университете готовятся:



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Министерства образования Московской области;
- как исполнение поручений Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Министерства образования Московской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, «Министерство считает...», «Управление наград рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом углу нижнего поля арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

3.6.3. Докладная, служебная и объяснительная записки.

Докладная записка – документ, адресованный непосредственному руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется непосредственному руководителю подразделения.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (Приложение № 12).

Текст докладной записи состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается лицом, инициирующим принятие соответствующего решения, и направляется для принятия необходимых мер лицу, имеющему соответствующие полномочия или функции для исполнения.

Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения для исполнения.

Служебные записки составляются по вопросам материально – технического, информационного, хозяйственного обеспечения, неисполнения своих функций подразделений Университета и другим вопросам.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записи являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. (Приложение № 13).

Текст служебной записи, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.).

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Докладные и служебные записи должны регистрироваться в подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по внутреннему реестру. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в подразделении. На докладных и служебных записках указывается внутренний номер телефона исполнителя.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, преступков, ситуаций (объяснительные записи), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

3.6.4. План.

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

3.6.5. Отчёт

Отчёт - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчёта может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчёт должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

3.6.6. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению ректором Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Основными видами документации являются входящие, исходящие, внутренние документы.

4.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учёта копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (распорядительные документы, служебная переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется с обязательным учётом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

4.1.3. Докладные и служебные записки, зарегистрированные в структурных подразделениях, проекты писем и другие документы, требующие решения ректора Университета визируются курирующим проректором или первым проректором.

Докладные и служебные записки при неисполнении или не принятии решения по направленным ранее служебным и докладным запискам, направляются первому проректору.

4.2. Организация доставки документов

Доставка корреспонденции в адрес государственных органов осуществляется, как правило, средствами почтовой, электрической связи и нарочным способом.

4.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции

4.3.1. В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Общий отдел принимает документы, поступающие для ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

4.3.2. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются работником общего отдела. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 (трех) экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты и почтовые пакеты, как правило, уничтожаются, кроме случаев:

- если только по ним можно установить адрес отправителя;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

— при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

4.3.3. Регистрация поступивших документов производится путём проставления регистрационного номера документа, заполнения реквизитов регистрационной карточки документа в электронном формате журнала входящей документации (Приложение № 14), сканирования документа³ и оформления задачи в СЭД на образовательном портале Университета для рассмотрения руководством.

Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (Приложение № 15).

При поступлении документов, подлежащих регистрации:

— на бумажном носителе, проставляется отметка (штамп) с указанием даты (при необходимости - времени поступления в часах и минутах), входящего регистрационного номера, указанием количества листов в документе. Отметка должна проставляться не на текстовой части документа.

— в электронном виде, регистрационный номер документа указывается в наименовании файла.

4.3.4. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются по назначению.

Предварительное рассмотрение входящих документов, адресованных в Университет и на имя ректора, осуществляется в общем отделе после регистрации документов.

При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа ректором.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учётом установленного распределения функциональных обязанностей между ректором и проректорами Университета, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки:

— обязательные для рассмотрения ректором Университета (документы по наиболее важным вопросам деятельности Университета, мероприятия с обязательным участием ректора) - передаются на рассмотрение ректору или лицу, исполняющему его

³Необходимо для документов, поступающих в Университет на бумажном носителе.



Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

обязанности в день их поступления или на следующий рабочий день, если документ поступил в конце рабочего дня (или в нерабочее время);

— для рассмотрения и исполнения проректорам (документы по направлениям деятельности в соответствии с утвержденной структурой Университета).

Если в структурном подразделении выяснилось, что подготовка сведений, согласно документу, не входит в компетенцию данного структурного подразделения и информацию должно исполнять другое структурное подразделение, документ необходимо срочно вернуть в общий отдел.

4.3.5. После рассмотрения ректором Университета документы с его резолюцией возвращаются в общий отдел для дальнейшего их направления на исполнение согласно резолюции.

Резолюция руководителя по исполнению документа содержит конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки исполнения; подпись руководителя и дату.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, отметка об исполнении) вносятся работниками общего отдела в электронный журнал входящей документации.

При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа ректором.

4.3.6. При наличии в поручении нескольких исполнителей:

— при оформлении задачи в СЭД дополнительно заполняется реквизит «Наблюдатели/соисполнители» из числа работников соответствующих структурных подразделений, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос. Обобщённый ответ на запрос готовит исполнитель, указанный в резолюции первым, если нет других указаний, и информация (предложения) от других соисполнителей направляется к нему;

— если не указано конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

4.3.7. Документы, направляемые структурными подразделениями Университета в общий отдел, должны быть правильно и аккуратно оформлены и содержать обязательные реквизиты: дату документа, номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту (если документ имеет более одной страницы печатного текста), отметку о наличии приложения, фамилию исполнителя и телефон.

При передаче документов на подпись в общий отдел работники структурных подразделений Университета должны в обязательном порядке информировать работников отдела о наличии срочных документов.



Все документы в Университете между структурными подразделениями передаются и принимаются по реестру (Приложение № 10).

4.3.8. Списанные в дело и сданные в общий отдел документы формируются в дела текущего архива и хранятся 2 года (текущий и предыдущий).

При необходимости документы выдаются из текущего архива работникам под расписку на срок не более 30 календарных дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

4.3.9. Поступившие телеграммы принимаются в общем отделе под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются, а затем передаются на рассмотрение и исполнение должностным лицам.

4.3.10. Поступившие обращения граждан принимаются общим отделом и проходят первичную обработку. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на имя ректора Университета, производится общим отделом в электронном формате журнала входящей документации (Приложение № 14). Письменные обращения граждан и копии ответов на них хранятся в общем отделе. Обращения граждан разрешаются в срок 30 календарных дней со дня их регистрации в общем отделе Университета. В случае если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

4.3.11. При приеме и передаче документов по каналу факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

— объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

— документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается в общий отдел. Заявки хранятся в течение года;

— ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

— запрещается передавать документы с грифом «Для служебного пользования».

4.3.12. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

4.3.13. Документы, поступающие в электронном виде, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Университета, осуществляются общим отделом.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией и с учётом функционирующих технических и программных средств в Университете.

4.3.14. Структурные подразделения Университета передают деловую корреспонденцию (ответы на запросы) нарочным способом на бумажном носителе с оформленной карточкой документа (Приложение № 16).

4.4 Оформление писем, отправка исходящих документов

4.4.1. Документы, отправляемые Университетом, передаются средствами почтовой и электрической (факсимильная, электронная почта, МСЭД⁴) связи. Нарочная доставка документов в организации осуществляется самостоятельно работниками структурных подразделений Университета.

4.4.2. Обработка и отправка документов почтовой связью осуществляется Общим отделом на основании служебной записи структурного подразделения (задачи в СЭД), отправляющего корреспонденцию. В служебной записи указывается полный адрес получателя, индекс, наименование организации или физического лица.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются не реже одного раза в неделю.

Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

4.4.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяются правильность оформления и адресацию, наличие подписей, виз, приложений.

Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием его инициалов и фамилии, номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу.

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

4.4.4. В Университете исходящие документы в пределах Российской Федерации (письма и т.д.) оформляются на номерных бланках, изготовленных типографским способом (Приложение № 6), исходящие документы за пределы Российской Федерации (письма и т.д.) оформляются на номерных бланках на английском языке, изготовленных типографским способом (Приложение № 7).

Документы, оформленные на номерном бланке Университета, подписываются ректором и проректорами в соответствии с их компетенцией. Директорам институтов,

⁴ Межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области.



начальникам управлений и иным руководителям структурных подразделений запрещено подпisyывать документы, оформленные на номерном бланке Университета.

Номерные бланки Университета выдаются в общем отделе работникам структурных подразделений под подпись в журнале.

4.4.5. В Университете характеристики на обучающихся, уведомления и другие документы по вопросам, связанным с обучением, оформляются на угловых не номерных бланках (Приложение № 8).

Для регистрации исходящих документов на угловых не номерных бланках в структурных подразделениях заводятся журналы регистрации.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.5.2. Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа. Например: «предлагаю...», «прошу...», «считаю целесообразным...».

4.6. Учёт количества документов

Учёт количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

За единицу учёта количества документов принимается сам документ с учётом размноженных (тиражированных) экземпляров.

Входящие и исходящие документы подсчитываются отдельно.

Результаты учёта количества документов обобщаются и представляются руководству в форме отчёта о проделанной работе.

4.7. Работа исполнителей с документами

4.7.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Университета, подготовку к пересылке адресату.

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

4.7.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.8. Организация работы с документами в структурных подразделениях

4.8.1. Организация и ведение делопроизводства в Университете, прием и учёт поступивших документов осуществляются общим отделом.

4.8.2. Поступившие документы передаются общим отделом руководителю и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение работнику под расписку в используемой учётной форме. При ознакомлении с документом работники проставляют свою подпись на документе либо на специальном листе ознакомления.

Руководители структурных подразделений Университета организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на отдельном листе бумаги в форме справки результаты выполнения поручения, например: «Направлен ответ, исх. № и дата», «Учтено при формировании таблицы предложений и замечаний к проекту закона (наименование)», «Дан устный ответ», «Вопрос обсужден 21.12.2012», «Решено (указывается, что решено)» и так далее.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа руководителем структурного подразделения Университета проставляется отметка «В дело» с указанием даты списания, подписи и фамилии должностного лица, списавшего документ в дело.

Работник, отвечающий за делопроизводство в подразделении, периодически, не реже одного раза в месяц, сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учётными данными зарегистрированных за подразделением документов и составляет сводку о ходе исполнения документов.

4.8.3. Подготовленный ответ вместе с исполняемым документом передается исполнителем на подпись руководителю структурного подразделения Университета, а после подписания направляется для регистрации и отправки. Копия ответа вместе с входящим документом, на который был дан ответ (или его копией), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Университета.

4.8.4. Формирование и ведение дел в структурных подразделениях Университета осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 6 настоящей Инструкции.

4.8.5. При работе с документами в структурных подразделениях Университета необходимо руководствоваться следующими требованиями:



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

— работники несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате ими служебного документа составляется акт при участии руководителя соответствующего структурного подразделения, где работает работник, потерявший документ. При необходимости назначается служебное расследование;

— сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;

— не разрешается вносить в документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;

— документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя временно изъят с обязательной отметкой в журнале выдачи документов (Приложение № 6);

— при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) работник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы в общий отдел.

4.9. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа⁵

4.9.1. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

⁵ В соответствии с Постановлением Правительства МО от 29.07.2020 № 469/21 «Об утверждении Порядка обработки информации ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

4.9.2. Прием, учёт (регистрация) и отправка документов, изданий и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются Службой секретного делопроизводства.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- учитываются поэкземплярно;
- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия машинистки (если документ печатался в машинописном бюро), дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учёт; черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учётных формах;
- учитываются совместно с другими несекретными документами; к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»);
- передаются работникам структурных подразделений под расписку;
- пересылаются государственным органам, организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учёт размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4.9.3. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4.9.4. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

Дела с пометкой «Для служебного пользования» подлежат полному оформлению.

4.9.5. Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учётных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.9.6. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

При смене работника, ответственного за учёт документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

4.9.7. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учёт и хранение материалов с пометкой «Для служебного пользования».

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

4.9.8. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

4.9.9. Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются в журнале (карточке) учёта машинных носителей информации с простоявлением учётных реквизитов. На машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих конфиденциальную информацию, простоявается пометка «Для служебного пользования».

Учётные реквизиты (учётный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» и т.д.) простоявляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

4.9.10. Учёт (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации, установленном настоящей Инструкцией.

4.9.11. Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования»:

- передаются другим исполнителям под расписку в журнале учёта машинных носителей информации или по карточке учёта;
- уничтожаются по акту.

4.9.12. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4.9.13. Контроль за порядком обращения с конфиденциальной информацией осуществляют структурные подразделения (штатные специалисты) или работники, на которых возложены обязанности по защите информации Университета.



5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.2. Контролю исполнения подлежат распорядительные документы, служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

5.3. Ректор возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих проректоров (далее - руководитель) либо оставляет организацию исполнения поручений за собой.

5.4. Организация контроля включает:

- распределение задач и организацию взаимодействия должностных лиц, осуществляющих контрольные функции;
- определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;
- осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения распорядительных документов или контролируемых мероприятий;
- обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;
- обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения распорядительных документов;
- обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

5.5. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

5.6. В общем отделе контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в журнале регистрации входящих документов в соответствии с пунктом 2.1.12 Инструкции, а в структурных подразделениях Университета - все документы, направленные им на исполнение.

5.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.



Сроки исполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

5.8. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

- для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней;
- для исполнения поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до одного месяца.

5.9. Работники общего отдела в контрольные сроки должны получить документированную или устную информацию о ходе выполнения распорядительного документа или контролируемого мероприятия.

Документированные данные (письмо, факсограмма, электронная почта) и содержание сведений, представленных устно (по телефону), заносятся в контрольную карточку.

5.10. По истечении срока и проведении всех мероприятий работник общего отдела докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции - «выполнено, с контроля снять» или «продолжить контроль до устранения недостатков».

5.11. Снятие с контроля распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в общем отделе Университета.

5.12. Доклад руководителю о состоянии исполнения документов осуществляется с установленной им периодичностью - еженедельно или ежемесячно.

При этом по указанию руководителя доклад может быть полным или сокращенным (только по мероприятиям с нарушенными сроками исполнения).

Доклад, как правило, включает:

— докладную записку со сводным анализом состояния исполнения документов в сфере ответственности руководителя с указанием общих причин вскрытых недостатков, тенденций развития исполнения документов и предлагаемых мер по исправлению положения;



— статистический анализ состояния исполнения документов по структурным подразделениям, подчиненным данному руководителю, за отчетный период или нарастающим итогом с начала года;

— таблицу данных о состоянии исполнения контролируемых мероприятий или таблицу данных о мероприятиях с нарушенными сроками исполнения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архивный отдел в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами.

6.1. Составление номенклатуры дел

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

Номенклатура дел предназначена для группировки выполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел Университета (Приложение № 17) составляется общим отделом. Номенклатуру дел структурного подразделения составляют руководители структурных подразделений при взаимодействии с общим отделом.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в общий отдел. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в сводную номенклатуру дел Университета.

В случае упразднения структурного подразделения, руководитель в двухнедельный срок формирует и оформляет документы постоянного и долговременного сроков хранения в дела, передаёт их в архивный отдел Университета.

Передача дел осуществляется по описям дел, составляемым в 3 (трех) экземплярах в соответствии с утвержденной номенклатурой структурного подразделения.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Названиями разделов номенклатуры дел структурного подразделения являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

6.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В *графе 1* номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

6.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие распорядительные документы Университета, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В *графе 4* указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В *графе 5* «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

6.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.1.5. Утвержденная номенклатура дел хранится в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.



Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области не реже, чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Университета разрабатывается новая номенклатура дел.

6.1.6. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета выдаются выписки из номенклатуры дел за подпись начальника общего отдела. (Приложение № 18).

6.2. Формирование дел

6.2.1. *Формирование дел* - группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Университета.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Контроль за формированием дел осуществляется архивным отделом.

Формирование дел, их оформление и сдача документов в архивный отдел Университета осуществляется в соответствии с утвержденной инструкцией о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЁТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с движением финансовых средств.

7.2. Диаметр большой круглой печати составляет 38-42 мм. Штамп, определяемый как разновидность печати прямоугольной формы, имеет размеры от 35x50 мм до 70x100 мм.

7.3. В Университете используется круглая печать, изготовленная в соответствии с ГОСТом и учредительными документами с указанием полного наименования Университета, ОГРН, ИНН/КПП.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

7.4. В Университете имеется печать с изображением герба Московской области.

7.5. Служебная записка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляется соответствующими структурными подразделениями Университета и



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

подписывается у курирующего проректора, а затем передается на оформление в административно-хозяйственное управление.

7.6. По запросам структурных подразделений Университета, юридических и физических лиц заверяются копии и выписки из распорядительных документов, писем, оригиналы которых находятся в общем отделе.

7.7. На документах по личному составу работников Университета проставляется печать отдела кадров.

7.8. При отправке корреспонденции с грифом «ДСП» на пакетах проставляется печать «Для пакетов».

7.9. В Университете печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учёта в административно-хозяйственном управлении, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

7.10. Контроль за правильностью учёта печатей и штампов в Университете осуществляют административно-хозяйственное управление.

7.11. Об утере печати или штампа в структурных подразделениях незамедлительно ставится в известность их руководители.

7.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожаются по акту в установленном порядке.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 1
к пункту 1.4.Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

обязанностей работника, ответственного за делопроизводство

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляет:

1. Прием поступивших в структурное подразделение документов и передачу их руководителю.
2. Учёт документов и сведений об указаниях по исполнению документа (резолюциях) руководителя структурного подразделения, о движении документов, об их исполнении.
3. Передачу документов непосредственным исполнителям.
4. Проверку правильности оформления проектов документов, разрабатываемых в структурном подразделении и предоставляемых на согласование или на подпись.
5. Передачу документов на печатные работы, тиражирование или на отправление.
6. Регистрацию документов, подлежащих регистрации, в структурном подразделении.
7. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения.
8. Информирование руководителя структурного подразделения о состоянии дел по исполнению документов.
9. Сообщение в общий отдел сведений по исполнению документов, поставленных на контроль.
10. Составление номенклатуры дел структурного подразделения совместно с руководителем и другими компетентными работниками структурного подразделения.
11. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.
12. Подготовку, оформление и передачу дел структурного подразделения в архивный отдел или на уничтожение.
13. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Университете.
14. Ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 2
к пункту 2.1.21. Инструкции

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ и дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ) (подпись, расшифровка подписи)	Ф.И.О. и должность работника, выдавшего документ



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 3

к пункту 2.1.21. Инструкции

**ПРИМЕР
ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕН (-А):

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5
1				
2				

Приложение № 3.1.

к пункту 2.1.21. Инструкции

Лист ознакомления с приказом

Наименование документа

№ _____ от «____» _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1				
2				



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 4

к пункту 3.2.2.Инструкции



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ПРИКАЗ

от «___» 20__ г.

г. Королев

№_____

«Заголовок»

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ректор

И.О. Фамилия



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

СМК-И-1.2.01-21

Приложение № 5

к пункту 3.2.2. Инструкции



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « _____ » 20 ____ г. г. Королев

№ _____

«Заголовок»

Преамбула

О Б Я З Ы В А Ю:

Ректор

И.О. Фамилия



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 6

к пункту 4.4.4. Инструкции



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
ул. Гагарина, д.42, г. Королев, МО., 141074
ИНН/КПП 5018051823/501801001, ОГРН 1035003350821
тел./факс +7 (495) 516-99-29
e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

№ _____

На № _____ от _____

**Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела**

Профсоюзная ул., д.82, г. Москва, 117393
(оформление реквизита «адреса» по центру
относительно самой длинной строки)

1-2 межстрочных интервала
Уважаем-(ый)/(-ая) _____! (фраза этикетного характера)
1-2 межстрочных интервала

ТЕКСТ

Отметка о наличии приложений

2-3 межстрочных интервала

Ректор

И.О. Фамилия

⁶И.О. Фамилия исполнителя
Номер телефона исполнителя
e-mail

⁶ Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа документа: размер шрифта № 10-11. Слова «исполнитель», «номер телефона» и «адрес электронной почты» не пропечатывается.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 7

к пункту 4.4.4. Инструкции

State Budgetary Educational Institution of Higher Education
of the Moscow Region

University of Technology
named after twice Hero of the Soviet Union,
pilot-cosmonaut A.A. Leonov

141074, Korolev, Moscow Region, Gagarin st. 42

Taxpayer Individual Number/Record validity code 5018051823/501801001,

Principal State Registration Number 1035003350821

tel./fax +7 (495) 516-99-29
e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

№ _____

На № _____ от _____

Rector

first name last name

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области

«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

Приложение № 8

к пункту 4.4.5. Инструкции



Наименование структурного подразделения

141074, г. Королев, М.О., ул. Гагарина, д.42

тел./факс +7(495) 516-99-29 e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

ИНН/КПП 5018051823/ 501801001

ОГРН 1035003350821

№ _____

На № _____ от _____

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 9
к пункту 3.2.9. Инструкции

ПРИМЕР

**ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЛЯ ВИЗИРОВАНИЯ С
ПРОСТАВЛЕНИЕМ СОБСТВЕННОРУЧНЫХ ПОДПИСЕЙ**

Проект представлен:

Проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности
И.О. Фамилия _____

(подпись)

Проект согласован:

Первый проректор

И.О. Фамилия _____

(подпись)

Проректор по учебно-методической работе

И.О. Фамилия _____

(подпись)

Проректор по экономике, финансам и кадровой политике

И.О. Фамилия _____

(подпись)

Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия _____

(подпись)

Исполнитель:

Должность

Ф.И.О. _____

Рассылка: Фамилия И.О., отдел финансового контроля, планово-финансовый отдел,
Фамилия И.О., административно-хозяйственное управление, Фамилия И.О., в дело.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 9.1
к пункту 3.2.9. Инструкции

ПРИМЕР
ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ в СЭД

#35702 - Проект приказа О выдаче диплома и предоставлении последипломного отпуска с последующим отчислением аспирантам, обучающимся по направлению подготовки

15.06.01 «Машиностроение»



Согласовано в электронном документообороте:

Первый проректор

Фамилия Имя Отчество (12.07.2021 - 12:13:42)

Проректор по экономике, финансам и кадровой политике

Фамилия Имя Отчество (07.07.2021 - 13:03:47)

Начальник управления

Фамилия Имя Отчество (12.07.2021 - 15:26:38)

Начальник юридического отдела

Фамилия Имя Отчество (07.07.2021 - 12:28:22)



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 9.1
к пункту 3.2.9. Инструкции

ПРИМЕР
ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
с реквизитами «Проект представил», «Исполнитель» и «Рассылка»

Проект представлен:

Начальник центра кадровой политики и учета персонала
И.О. Фамилия _____

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Исполнитель:

Начальник отдела кадров
И.О. Фамилия _____

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Рассылка: все пользователи, в дело.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

СМК-И-1.2.01-21

Приложение № 10

к пункту 3.4.1. Инструкции

Индекс и наименование
структурного
подразделения

РЕЕСТР НА ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Регистрационный номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Примечание	Подпись

Дата передачи документации в _____
наименование структурного подразделения
Университета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Реестр составил:

Должность

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

СМК-И-1.2.01-21

Приложение № 11

к пункту 3.4.2.Инструкции

ЖУРНАЛ

регистрации распорядительных документов на 20__ год

№ приказа	Дата	Подписант	Краткое содержание	Отметка об исполнении



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

Приложение № 12
к пункту 3.6.3. Инструкции

«Наименование структурного подразделения»

Кому

№ _____ от « ____ » 20 ____ г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Тема: « _____ »

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

Приложение № 13

к пункту 3.6.3. Инструкции

«Наименование структурного подразделения»

Кому

№ _____ от «____» 20____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «_____»

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 14

к пункту 4.3.3. Инструкции

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата регистрации документа	№ (индекс) документа	Корреспондент, дата и номер (индекс) поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Номер задачи в СЭД	Отметка об исполнении	Ссылка на документ



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

**Приложение № 15
к пункту 4.3.3. Инструкции**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.
2. Документы на иностранных языках без перевода.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.
6. Документы бухгалтерского учёта (бухгалтерская отчётность, счета, счета-фактуры, квитанции, акты сверки взаиморасчётов, товарные накладные, сметы и др.).
7. Корреспонденция, адресованная работникам Университета с пометкой «Лично».
8. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
9. Конкурсная документация.
10. Научно-техническая и проектная документация.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 16

к пункту 4.3.14. Инструкции

КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Ответ на вх. № _____ от « _____ » 20 ____ г. (указывать входящий номер документа «Технологического университета») ⁷	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Краткое содержание (Тема):	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Вид отправки (МСЭД ⁸ , указать адрес электронной почты, номер телефона (факса), нарочный способ передачи)	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

Ответ на вх. № _____ от « _____ » 20 ____ г. (указывать входящий номер документа « Технологического университета»)	Ответ на вх. № 18/01-16 от 11.01.2017 г.
Краткое содержание (Тема):	О получении субсидий в рамках реализации мероприятий ГП «Безопасность Подмосковья» в 2017 году
Вид отправки (МСЭД, указать адрес электронной почты, номер телефона (факса), нарочный способ передачи)	Электронная почта otd_bez@mail.ru

⁷ Данная графа оформляется при ответе на запрос.



СМК-И-1.2.01-21

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 17

к пункту 6.1.1. Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
И.О. Фамилия

« ____ » 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статьев по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Начальник общего отдела			Ф.И.О. (расшифровка подписи)	
Начальник архивного отдела			Ф.И.О. (расшифровка подписи)	
СОГЛАСОВАНО				

Протокол экспертной комиссии
№____ от _____ 20____ года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Итоговые сведения переданы в Центральный государственный архив
Московской области.

Начальник общего отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Приложение № 18

к пункту 6.1.6. Инструкции

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»**

«Наименование структурного подразделения»

**ВЫПИСКА ИЗ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

20 г. №

г. Королев

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Условные обозначения

Т.п. – перечень типовых управленческих архивных документов;

ДМН – до монования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

Начальник общего отдела

Личная подпись

Расшифровка



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«22» 06 2021 г.

Б.А. Старцев

Проректор по
учебно-методической
работе


«17» 06 2021 г.

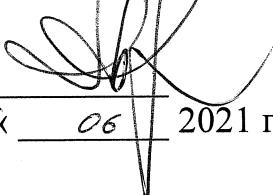
Н.В. Бабина

Начальник учебного
управления


«17» 06 2021 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник
юридического отдела


«15» 06 2021 г.

Г.А. Прокопович



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция по делопроизводству

СМК-И-1.2.01-21

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятого				