

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

10.11.2017

№ 218-ОД

Об утверждении Инструкций
по делопроизводству

В целях установления общих правил работы с документами университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее Инструкция).

2. Начальнику УИ Смирнову А.В. обеспечить размещение Инструкции на сайте университета.

3. Начальнику канцелярии Кузнецовой Н.В.:

- довести Инструкцию до всех подразделений университета;
- разместить шаблоны документов для использования в работе на диске X (X:\71 Сотрудники\Кузнецова Наталья Владимировна\10 общие\БЛАНКИ);
- обеспечить контроль соблюдения требований Инструкции и оформления документов на бланках установленной формы.

4. Руководителям подразделений:

- ознакомить сотрудников с Инструкцией;
- обеспечить неукоснительное соблюдение требований Инструкции;
- обеспечить оформление документов на бланках установленной формы в соответствии с требованиями Инструкции.

Ректор


А.Р.Наумов

Визы
Первый проректор


В.Н.Ершов

Приказ подготовил
Начальник канцелярии


Н.В.Кузнецова

Приказ разослан: начальникам структурных подразделений

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

КОСТРОМА 2017

Утверждена
приказом ректора
Костромского государственного
университета

от 10.11.2017 № 218-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения.
 2. Правила подготовки и оформления документов.
 3. Контроль за исполнением документов.
 4. Порядок прохождения и исполнения входящей корреспонденции.
 5. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.
 6. Регистрация и индексация документов.
 7. Работа исполнителей с документами.
 8. Печатание и тиражирование документов.
 9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.
 10. Формирование дел.
 11. Экспертиза ценности документов.
 12. Оформление дел.
 13. Оперативное хранение документов и дел.
 14. Передача дел в архив Университета.
- Приложения.

Настоящая инструкция разработана в целях рациональной организации деятельности структурных подразделений Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Костромской государственный университет» (далее – Университет), а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция по делопроизводству в Университете (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по

делопроизводству в высшем учебном заведении (утверждена приказом Минобразования России от 24.07.2000г. № 2286), Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.1992г., и Инструкции по делопроизводству в Минобразовании России, утвержденной приказом Минобразования России от 23.04.1997г. № 790.

1.2 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете осуществляет канцелярия.

Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями вуза, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (управлений, отделов, дирекций, деканатов, кафедр).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

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

1.5 Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию.

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

1.6 В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается работник, ответственный за эту работу.

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт (Приложение №20), который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию.

1.8 Запрещается переписка между структурными подразделениями Университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами, или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.9 Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.10 Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2 Бланки документов

Документы университета оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Бланк письма, общий бланк и бланк конкретного вида документа разрабатывается управлением делами в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях. (Приложение №1; №2; №3; №4)

2.3 Общие требования к созданию документов

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурой и размером шрифта для реквизитов документа являются Times New Roman N 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.4 Оформление реквизитов документов

2.4.1 Наименование Университета и вида документа

Наименование Университета указывается в точном соответствии с уставом Университета. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Название документа должно соответствовать его содержанию, Табелю унифицированных форм документов Университета.

2.4.2 Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2017;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2017 г.

2.4.3 Подпись документа

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы и

управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые Университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений Университета.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Ректор Подпись

А.Р.Наумов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Ректор КГУ Подпись

А.Р.Наумов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример -

Подпись

А.Р.Наумов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

Ректор Подпись

А.Р.Наумов

Главный бухгалтер Подпись

М.Л.Сергеева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне или в алфавитном порядке.

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом.

Пример -

И.о. ректора Подпись

В.Н.Ершов

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.4.4 Согласование документа

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

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной

организации сотрудников

и преподавателей

(подпись) А.В.Соколова

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N _____

2.4.5 Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями Университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются 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.

Пример -
УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГУ
Подпись А.Р.Наумов
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры :

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ректора КГУ
от 5 апреля 2016 г. N 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректором КГУ
от 6 апреля 2016 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом КГУ
(протокол от 12.12.2016 N 12)

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

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

2.4.6 Адресование документа

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

*Пример -
Руководителю Федерального
архивного агентства
И.О.Фамилия*

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

*Примеры:
Федеральное архивное агентство*

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

*Пример -
Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград*

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

*Пример -
АО "Профиль"
Руководителю договорно-
правового отдела
И.О.Фамилия*

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

г-ну И.О.Фамилия

г-же И.О.Фамилия

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

*Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"*

*Руководителям управлений
Росархива*

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

*Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)*

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

*Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393*

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия инициалы, почтовый адрес.

*Пример -
Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264*

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

*Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.r*

2.4.7 Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

*Пример -
Смирновой А.И.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата*

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

2.4.8 Оформление приложений к документу

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Пример-

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Пример-

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример-

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Пример-

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Пример-

Приложение: CD в 1 экз.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером

приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример-

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минобрнауки России

от 18.05.2015 N 67

2.4.9 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример:

Забелин Иван Андреевич

Контрольное управление, ведущий специалист

+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.5 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.5.1 Приказ

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

В Университете издаются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности (Приложение №7);
- приказы по личному составу (Приложение № 8);
- приказы по составу обучающихся (Приложение №9);
- приказы по учебно-методической деятельности (Приложение №11);
- приказы по научно-инновационной деятельности (Приложение № 12);
- приказы по административно-хозяйственной деятельности (Приложение №13);
- приказы о командировании (Приложение №14).

В соответствии с приказом о распределении обязанностей между ректором и проректорами руководитель организации подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
ОД	по основной деятельности университета
ОД	об изменении/утверждении организационно-штатной структуры университета (создание, ликвидация, переименование подразделений, изменение параметров подразделений и т.д.)
ОД	об изменении/утверждении штатного расписания (ввод, вывод штатных должностей, изменение параметров штатных должностей (ставки, сроки действия, система оплаты труда и т.д.)
ОД	о плане финансово-хозяйственной деятельности, об организации услуг, оказываемых университетом, установлении стоимости услуг, изменении стоимости услуг
ОД	о мобилизационной работе, воинском учете, организации военной подготовки
ОД	о деятельности ученого совета
ОД	о мероприятиях по защите государственной, служебной и коммерческой тайны, мобилизационной работе, мероприятиях гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций

Первый проректор подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
ЛС	по личному составу работников (прием, увольнение, перевод, оплата труда, изменение режима рабочего времени)
ЛС	по личному составу работников (предоставление отпуска, отзыв из отпуска, отмена отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, предоставление дополнительных выходных дней)
КМ	По командированию работников (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)
ОД	Об изменении/утверждении штатного расписания (ввод, вывод штатных должностей, изменение параметров штатных должностей (ставки, сроки действия, система оплаты труда и т.д.)

Проректор по учебно-методической работе подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
ЛС	по профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени)
УМ	по организации учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, по вопросам организации всех видов практик
СО	по составу слушателей и организации учебного процесса программ дополнительного профессионального образования (программы краткосрочного повышения квалификации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной стажировки); по составу слушателей и организации учебного процесса дополнительных образовательных программ
КМ	по командированию работников (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки) по соответствующему направлению деятельности

СО	по составу обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования
----	---

Проректор по научной работе подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
НИ	по организации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, об организации инновационной деятельности
КМ	о командировании работников (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)
НИ	о деятельности диссертационных советов
НИ	о проведении научных мероприятий
УМ	по научно—техническому творчеству студентов и молодежи

Проректор по воспитательной работе и развитию социокультурной среды подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
СО	по различным выплатам (стипендия, социальная помощь) обучающимся
СО	по проведению воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися
СО	по заселению(выселению, переселению) обучающихся и сотрудников и других лиц в общежитиях
СО	по организации лечения и оздоровления обучающихся в санатории-профилактории
СО	по направлению обучающихся в поездки, связанные с участием в различного рода мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровня

Проректор по стратегическим коммуникациям подписывает распорядительные документы по направлениям:

Индекс дела	Заголово дела
СО	по обеспечению регистрации, пребывания, обучения студентов -

	иностранных граждан
НИ	о проведении публичных мероприятий с участием университета
ОД	о деятельности наблюдательского и попечительского советов
НИ	о проведении информационно-аналитических мероприятий
СО	по составу слушателей и организации учебного процесса программ дополнительного профессионального образования (программы краткосрочного повышения квалификации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной стажировки); по составу слушателей и организации учебного процесса дополнительных образовательных программ
СО	О работе с абитуриентами, по составу слушателей и организации учебного процесса программ подготовки к поступлению в вуз

Проректор по административно-хозяйственной работе подписывает распорядительные документы по направлениям:

АХ	по содержанию имущественного комплекса, организации строительных и ремонтных работ, комплексной безопасности, охране труда
----	--

Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Использование бланков приказов произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями или должностными лицами Университета по поручению руководства или по собственной инициативе. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке приказа, за неправильное использование действующих нормативных документов.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Визы на

документе подтверждают, что его содержание соответствует действительности, не противоречит закону, локальным актам, коллективному договору.

Визы проставляют на последнем листе приказа под подписью, на обороте последнего листа приказа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Пример-

Визы

<i>Директор факультета</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Начальник УЭ</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>

Приказ подготовил

<i>Зав.кафедрой</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
---------------------	----------------	--------------------

Приказы по личному составу готовятся и согласовываются (визируются) сотрудниками отдела кадров на основании заявлений работников университета посредством программы электронного документооборота.

Приказы по студенческому составу готовятся и согласовываются (визируются) сотрудниками дирекций институтов на основании заявлений студентов университета посредством программы 1С-«Документооборот».

Приказы по другим направлениям могут готовиться и согласовываться (визироваться) как в электронном виде посредством программы 1С – «Документооборот», так и в бумажном варианте.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога “О (Об)”. Например: “Об утверждении...”, “О регистрации...”, “О создании...”.

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

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

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Пример-

*Приложение
к приказу ректора КГУ
от 10.10.2017г. №567-СТ*

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

2.5.2 Распоряжение

Распоряжение (Приложение №15)– распорядительный документ, издаваемый проректорами Университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и подготовка приказа.

2.5.3 Протокол

Протокол (Приложение №21)– документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». 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; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного (учебного) года.

2.5.4 Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Письма, которые сопровождают материальные ценности или другие

документы называются «сопроводительные».

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 (Приложение №5; №6).

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

В служебных письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

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

2.6 Порядок снятия и выдачи копий с документов

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

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Организация контроля

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Руководители структурных подразделений обязаны ежедневно рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка “срочно” – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа.

Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело N ...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

Отметка об исполнении документа проставляется в нижнем правом углу документа.

3.2 Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля могут только должностные лица или канцелярия, которая поставила его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

4.1 Прием и первичная обработка всей входящей корреспонденции осуществляется централизованно в канцелярии.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют

большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

4.2 Первичная обработка и передача документов исполнителям производится в день их поступления в канцелярию.

4.3 Вся входящая корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегилируемую.

4.4 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5 Регистрации не подлежат:

- документы без подписи;
- первичная документация бухгалтерского учета;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники;
- приглашительные билеты, поздравительные письма;
- извещения о проведении конференций, программы их проведения и материалы к ним;
- документы на иностранных языках без перевода;
- документы с пометкой «лично».

4.6 На документах, которые не подлежат регистрации, ставится штамп с указанием даты поступления документов в КГУ.

4.7 Регистрация входящей корреспонденции, поступившей средством почтовой связи, электронной почтой по системе обмена документации Министерства образования РФ с подведомственными организациями, электронной почтой, присланной на адреса info@kstu.edu.ru, ksu@ksu.edu.ru, происходит в системе 1С «Документооборот».

4.8 На рассмотрение ректору КГУ направляются входящие документы, присланные по системе обмена документации Министерства образования РФ с подведомственными организациями, письма-запросы, требующие совершения каких-либо действий или принятия решений, от Департамента образования и науки Костромской области, Администрации Костромской области, органов исполнительной власти.

4.9 Входящие документы справочно- информационного характера передаются на рассмотрение проректорам университета в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями.

Первый проректор	Входящие документы по Программе развития опорного вуза, по Программе противодействия коррупции, по повышению квалификации должностных лиц.
Проректор по УМР	Входящие документы по аккредитации специальностей; по разработке образовательных программ; по участию в совещаниях,

	конференциях по развитию педагогического образования; по трудоустройству выпускников; по мониторингу прогнозирования потребности в рабочих педагогических кадрах; по контрольным цифрам приема; по внедрению модуля по вожатской деятельности; по вопросам повышения квалификации.
Проректор по РКСиВ	Входящие документы об участии в молодежных студенческих акциях и форумах; об участии в совещаниях по молодежным площадкам к праздникам; об участии студентов в лагерях молодежного актива; о фестивалях, связанных с социальной средой; о выплатах и назначению стипендий; об участии в Студенческой Весне; о поощрении студентов; запросы по обучению студентов; о мероприятиях по профилактике СПИДа, аборт, ранней беременности, терроризма, распространения туберкулеза.
Проректор по НР	Входящие документы о работе диссертационных советов; о проведении международных форумов молодых ученых; о внесении предложений по направлениям научных исследований; об инновационных программах; о продвижении научных заявок; о проведении научных конференций; об участии в международных выставках.
Проректор по СК	Входящие документы по взаимодействию с администрациями городских округов; по стратегическому развитию и приоритетным проектам; о международной деятельности; о приеме зарубежными странами на обучение; о планируемых международных мероприятиях; о представлении стипендий на обучение в зарубежных странах; предложения о сотрудничестве ; сведения о международной деятельности.
Проректор по АХР	Входящие документы по ремонтным и хозяйственно-транспортным работам; по проведению работ на газопроводе, гидравлической опрессовке теплосетей; об отключении воды, тепла; о допуске персонала на территорию КГУ; о задолженности перед поставщиками энергоресурсов; счета по техническому содержанию и обслуживанию инженерных сетей, обеспечению водой, теплом , электроэнергией.

4.10 Без рассмотрения ректора(проректоров) КГУ передаются на исполнение следующие входящие документы справочно-информационного характера:

- по представлению сведений об образовании;
- по представлению сведений об обучении студентов;
- запросы на выдачу справок о заработной плате сотрудников;
- исполнительные листы;

- налоговые уведомления;
- по представлению справок формы Ф-26;
- повесток призывникам;
- информацию о конференциях, семинарах;
- рекламную информацию.

4.11 После рассмотрения документа ректором (проректорами) КГУ работник канцелярии заполняет в системе 1С «Документооборот» поле «Резолюция» и рассылает электронный документ в соответствии с резолюцией исполнителю, для входящей корреспонденции, присланной в бумажном виде, распечатывается карточка документа (при необходимости) и отдается под роспись исполнителю.

4.12 Руководители структурных подразделений КГУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления или не позднее следующего рабочего дня, контроль качественного исполнения документов.

4.13 Исполнение документа осуществляется в соответствии с резолюцией ректора.

4.14 Исполнение резолюции «Для подготовки ответа» предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта письма – ответа на запрос, его оформление, согласование, подписание (утверждение) ректором либо иным уполномоченным должностным лицом, подготовку к пересылке адресату.

4.15 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

4.16 Исполнение входящего электронного документа в системе 1С «Документооборот» состоит из 2-х этапов:

1. Исполнитель, получив документ в окне «Мои задачи» в верхней строке окна нажимает на кнопку «Принять к исполнению», тем самым принимая документ в работу;

2. По окончании исполнения входящего документа исполнитель в поле «Комментарий» пишет информацию об исполнении документа с указанием даты исполнения и способа отправления ответа, например: «Ответ направлен 20.10.2017 по электронной почте» и нажимает в нижней строке окна кнопку «Исполнено».

Только после этого электронный документ в системе 1С «Документооборот» снимается с контроля.

4.17 Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа, за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Порядок подготовки и прохождения исходящей корреспонденции, регистрируемой канцелярией

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, подписанию (утверждению), регистрации и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Исходящий документ (письмо) готовится в 2-х экземплярах. Первый, подписанный ректором или проректорами КГУ, отправляется по адресу, второй, с визой исполнителя (руководителя структурного подразделения), с отметкой «Оригинал подписан» остается в канцелярии.

Регистрация исходящих документов производится в канцелярии университета в системе 1С «Документооборот» в день его подписания.

Все письма оформляются на бланке письма, утвержденном ректором КГУ.

Документы, подлежащие отправке, направляются адресату в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.2 Порядок подготовки и прохождения исходящей корреспонденции, не регистрируемой канцелярией

К исходящим документам, не регистрируемым канцелярией, относятся: приглашения, характеристики, отзывы, справки и др.

Справки предварительно заказываются в структурных подразделениях, полностью оформляются и регистрируются работниками подразделений. Выдача справок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня заказа справки работником(обучающимся).

Справки об обучении студентов КГУ оформляются и регистрируются работниками дирекций университета, подписываются директорами университета или проректором по учебно-методической работе.

Справки об обучении аспирантов КГУ оформляются работником отдела аспирантуры, подписываются проректором по научной работе и регистрируются в аспирантуре.

Справки о заработной плате работникам КГУ и о стипендии студентам, аспирантам, обучающимся в КГУ, оформляются работниками бухгалтерии, подписываются главным бухгалтером, ректором или первым проректором университета и регистрируются в бухгалтерии.

Справки с места работы оформляются работниками отдела кадров, подписываются начальником отдела кадров, ректором или первым проректором и регистрируются в отделе кадров.

5.3 Порядок прохождения внутренних документов

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета.

Внутренние документы (служебные записки, докладные записки, заявления, справки, счета, договора и др.) рассматриваются должностными лицами в соответствии с их функциональными обязанностями.

Внутренние документы (служебные записки, заявления, докладные записки) оформляются в соответствии с образцом (Приложение №9; №10; №11), подписываются руководителем структурного подразделения, при необходимости визируются директором института, финансовыми службами, передаются в канцелярию на подпись ректору (проректору).

Договора на выполнения работ, оказания услуг до подписания руководителем университета должны пройти согласование в отделе закупок и иметь соответствующую визу согласования.

После подписания руководителем внутренние документы (служебные записки, счета, договора и т.д.) передаются сотрудником канцелярии на исполнение в соответствии с резолюцией.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1 В канцелярии университета регистрируется входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция, подписанная ректором или проректорами университета, приказы по студенческому составу, приказы по основной деятельности, приказы по учебно-методической деятельности, приказы по научно-инновационной деятельности, приказы по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения по университету, внутренние документы (служебные записки, докладные записки, заявления).

6.2 Приказы по личному составу, приказы о командировании, заявления по кадровым перемещениям, трудовые договоры регистрируются в отделе кадров.

6.3 Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

6.4 Каждому структурному подразделению вуза присваиваются цифровые индексы. (Приложение №18)

6.5 Регистрационный номер входящего документа проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны документа и состоит из наименования организации, очередного порядкового номера и даты поступления.

6.6 Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера и буквенного индекса. Индекс приказа определяется индивидуальной номенклатурой дел и разновидностью приказа:

ОД - приказы по основной деятельности ;

ЛС - приказы по личному составу ;

СО - приказы по составу обучающихся;

УМ - приказы по учебно-методической деятельности ;

НИ - приказы по научно-инновационной деятельности ;

АХ - приказы по административно-хозяйственной деятельности ;

КМ - приказы о командировании .

6.7. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера, номера структурного подразделения, регистрирующего документ, номера дела по номенклатуре дел, где хранится копия регистрируемого документа, номера структурного подразделения исполнителя документа.

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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

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

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

7.3 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором Университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

7.4 При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Университет и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

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

7.6 Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

8. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Печатающие документы, направляемые в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в Университете и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

8.2 Тиражирование документов, как правило, производится в учебно-производственной мастерской малой полиграфии и оперативной печати (УПМП), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в УПМП с разрешения начальника структурного подразделения.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

8.3 Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

8.4 Растиражированные в УПМП экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

8.5 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

8.6 В УПМП ведется журнал учета тиражирования документов.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

9.1 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Университете, ведется в канцелярии в специальном журнале.

9.2 Выдача печатей, штампов производится под расписку в журнале учета оттисков печатей сотрудником канцелярии.

9.3 Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.4 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

9.5 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

9.6 Печать на документе проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

9.7 Печати и штампы хранятся и применяются в университете следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ	ХРАНИТСЯ	ПРИМЕНЯЕТСЯ
Гербовая печать вуза	у начальника канцелярии	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза, проректорами вуза

Печати структурных подразделений	У ответственных, назначенных в структурных подразделениях	На документах(справках, характеристиках и т.п.) , подготовленных в подразделении и подписанных руководителем структурного подразделения, а также на копиях и выписках из документов, заверенных руководителем структурного подразделения
----------------------------------	---	---

9.8 Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

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

10.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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

11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

11.1 Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

11.2 Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

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

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

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

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

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

12. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

12.1 Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.

12.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

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

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

12.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

13. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

13.2 Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

14. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ВУЗА

14.1 Обеспечение сохранности документов в Университете возлагается на архив Университета.

14.2 В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

14.3 В своей деятельности архив вуза руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

14.4 Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

14.5 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела, увязанные в связки, в архив доставляются работниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив вуза передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

Образец бланка письма КГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

Дзержинского ул., д. 17, г. Кострома, 156005
Тел. (4942)31-48-14, факс (4942)31-70-08
E-mail: info@ksu.edu.ru

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка приказа КГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

┌

└

Образец бланка распоряжения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Образец бланка справки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

Дзержинского ул., д. 17, г. Кострома, 156005
Тел. (4942)31-48-14, факс (4942)31-70-08

СПРАВКА

№ _____

Образец письма

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

Дзержинского ул., д. 17, г. Кострома, 156005
Тел. (4942)31-48-14, факс (4942)31-70-08
E-mail: info@ksu.edu.ru

№ _____

На № _____

от _____

Государственный комитет по
стандартам
Начальнику управления делами
А.А. Сидорову
Профсоюзная ул., д. 9, Москва
117393

Направляю замечания по проектам государственных стандартов ПГ 603-28-99 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ПГ 603-29-99 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

Приложение: 1. Замечание к ПГ 603-28-99 на 2 л. в 2 экз. в 1-й адрес.
2. Замечание к ПГ 603-29-99 на 1 л. в 2 экз. в 2-й адрес.

Ректор

А.Р.Наумов

М.В. Васильева
31 31 32

Образец письма

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

Дзержинского ул., д. 17, г. Кострома, 156005
Тел. (4942)31-48-14, факс (4942)31-70-08
E-mail: info@ksu.edu.ru

№ _____

На № _____

от _____

Просим выслать в наш адрес 20 экземпляров государственной системы документационного обеспечения управления, 15 экземпляров Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Оплату гарантируем.

Ректор

А.Р.Наумов

Главный бухгалтер

М.Л.Сергеева

М.В. Васильева
31 31 32

Образец приказа по основной деятельности

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

об образовании юридической
службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности фирмы, защиты ее интересов и оказания специалистам фирмы соответствующей помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Помощнику генерального директора фирмы по коммерческим вопросам
Борисову Е.И. образовать юридическую службу к 01.06.2017 в составе:

- главного юрисконсульта-1 штатная единица;
- юрисконсульта по финансовым вопросам -1 штатная единица;
- юрисконсульта по работе с персоналом -0,5 штатной единицы.

2. Главному юрисконсульту Степанову А.К. разработать и представить на утверждение директору фирмы проект положения о юридической службе к 10.07.2017.

Ректор

В.С.Семенов

Визы
Начальник УЭ

В.В.Тихонова

Приказ подготовил
Гл.юрисконсульт

А.К.Степанов

Приказ разослан: ОК, бухгалтерия, ЮО, УЭ

Образец приказа по личному составу

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.04 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 25 ” _____ декабря 2015 г. № _____ 125 _____,
уволить “ 01 ” _____ сентября 2017 г. _____

(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Отдел охраны и безопасности

(структурное подразделение)

Техник, ПКГ 2, КУ 1

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание : _____ заявление

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Ректор

А.Р.Наумов .

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

“ ” _____ 0 _____ г.

(личная подпись)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Н.В.Воеводина

Начальник УЭ

С.Н.Грачева .

Приказ подготовил:

Ведущий специалист по кадрам

О.Г.Смирнова.

Образец приказа по студенческому составу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ по составу обучающихся 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

Студента 2 курса очной формы обучения института автоматизированных систем и технологий Белова Антона Петровича, гр.15-ИД-4, обучающегося на условиях государственного финансирования, отчислить из университета с 30.03.2017г. по собственному желанию.

Основание: Положение об отчислении; личное заявление студента.

Проректор по УМР

Л.И.Тимонина

Образец листа согласования

Лист согласования к приказу ректора по составу обучающихся
от _____ № _____

Начальника ЮО

_____ Е.И.Давыдова
_____ (дата)

Директор ИАСТ

_____ Ю.Л.Лустгартен
_____ (дата)

Гл.бухгалтер

_____ М.Л.Сергеева
_____ (дата)

Начальник УЭ

_____ С.Н.Грачева
_____ (дата)

Образец приказа по учебно-методической деятельности

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О систематизации докумен-
тации кафедр (в части индивидуальных
планов преподавателей)

В целях совершенствования работы кафедр и подготовки к процедуре
системной аккредитации 2018-19 уч. года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующим кафедрами устранить нарушения, выявленные в ходе
проверки документации кафедр в части индивидуальных планов преподавателей,
в том числе: отсутствие индивидуальных планов отдельных преподавателей или за
отдельный период; наличие индивидуальных планов исключительно в
электронной форме; отсутствие части индивидуального плана у отдельных
преподавателей.

2. Установить бумажную форму как обязательную для представления
индивидуальных планов преподавателей.

Проректор по УМР

Л.И.Тимонина

Приказ подготовил
Начальник ОООД

М.Н.Лаучинкас

Приказ разослан: кафедры, дирекции институтов

Образец приказа о научно-инновационной деятельности
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

б работе над научным проектом

В соответствии с соглашением № 07-ОГ-17 от 03.03.2017г. между Департаментом образования и науки Костромской области и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет» и руководителем проекта Петровым Сергеем Александровичем о предоставлении целевого финансирования в форме средств на реализацию проекта проведения научного исследования в области гуманитарных наук и на основании плана НИР КГУ на 2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по соглашению №07-ОГ-17 от 03.03.2017 года по теме «Разработка научно-методической концепции литературно-краеведческого образования старшеклассников Костромской области».

2. Поручить руководство работой над проектом профессору кафедры отечественной филологии и журналистики Петрову С.А.

Проректор по НР

В.В.Груздев

Визы

Гл.бухгалтер

М.Л.Сергеева

Начальник УЭ

С.Н.Грачева

Приказ подготовил

Начальник УНИД

Л.А.Исакова

Приказ разослан : УНИД, УЭ,УБУ

Образец приказа об административно-хозяйственной деятельности

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

_____ в
составе приемочной комиссии

В связи с окончанием сроков действия государственного контракта на выполнение работ по замене оконных блоков

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать приемочную комиссию вышеназванного объекта в следующем составе:

Председатель комиссии

-Тарасов Р.В., проректор по АХР;

Члены комиссии

-Лукьянов Н.Н., главный инженер;

-Гришко А.Н., начальник УОиР.

Проректор по АХР

Р.В.Тарасов

Приказ подготовил

Главный инженер

Н.Н.Лукьянов

Приказ разослан: Проректор по АХР, главный инженер, начальник УОиР

Образец приказа о командировании

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный
номер

Новикова Светлана Алексеевна

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра психолого-педагогического образования

(структурное подразделение)

Доцент

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Ульяновск, ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ 17 ” апреля 20 17 г. по “ 22 ” апреля 20 17 г.
с _____
целью _____
участия во Всероссийском Форуме педагогических вузов

Командировка за счет
средств _____

от приносящей доход деятельности ИПП

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

_____ служебная записка, приглашение

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации _____

И.о. ректора

А.Р.Наумов .

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен _____

“ ”

2

0

г.

Образец распоряжения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в общежитии № 3
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в общежитии № 3 в срок до 12.10.2017.
Ответственный – начальник ремонтного отдела Макаров Д.И.
2. Контроль за проведением ремонтных работ оставляю за собой.

Проректор по АХР

Л.Б. Попов

Распоряжение подготовил
Начальник РО

Д.И.Макаров

Распоряжение разослано: проректор по АХР, начальник РО

Образец заявления

КГУ
Кафедра высшей математики

Ректору КГУ
А.Р.Наумову

Заявление
01.09.2017

Прошу разрешить совмещение по должности инженера кафедры высшей математики с 01.09.2017 на период болезни Антоновой Е.А.

Лаборант

подпись

Н.Н.Колесникова

Не возражаю
Зав.кафедрой высшей математики
Подпись А.А.Петров
01.09.2017

Образец объяснительной записки

Производственный
отдел

Генеральному директору
объединения
А.А.Зуеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
22.01.2017

В связи с отсутствием подтверждения от трех цехов об установке оборудования для производства аммиака сводный отчет за 2016 год не был предоставлен в указанный срок.

Начальник отдела

подпись

Ю.П. Елкин

Образец служебной записки

КГУ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Проректору по АХР
Р.В.Тарасову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.09.2017

О выходе на работу в выходной день

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 20.09.2017) прошу разрешить вход в здание 18.09.2017 специалисту общего отдела Новиковой Лидии Олеговне.

Начальник отдела

подпись

Т.В. Белова

Образец акта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
(подпись) А.Р.Наумов
26.08.2017

АКТ

18.08.2017 № 12

о сохранении документов
в университете

Основание: приказ ректора университета от 10.06.2016 № 120 «О
проведении смотра сохранности документов в университете».

Комиссия в составе:

Председатель: Белов С.С., проректор по УР

Члены комиссии:

1. Боброва Г.И. – инспектор отдела кадров
2. Котова Т.В. – зам. главного бухгалтера
3. Савина А.Г. – член профкома

составили акт о сохранности документов в университете.

Документы хранятся в структурных подразделениях. Факты гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива университета.

Председатель комиссии
Члены комиссии

подпись
подпись
подпись
подпись

С.С. Белов
Г.И. Боброва
Т.В. Котова
А.Г. Савина

Образец акта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)
АКТ
№ _____

приема-передачи кадровой документации

Инспектор по кадрам Сорокина А.Б. передала, а менеджер по персоналу Клевцова М.С. приняла следующую кадровую документацию:

№ п/п	Наименование документов и дел	Период времени (годы)	Количество документов и дел	Примечания
2	Личные дела сотрудников	2000 - 2015	104	Утрачено личное дело Ковалева М.М.
3	Личные карточки сотрудников	2000 - 2015	105	Не заполнены личные карточки Иванова И.И. и Петрова В.П.
4	Должностные инструкции	2000 - 2015	40	Отсутствует должностная инструкция экспедитора, должностная инструкция товароведа в ветхом состоянии
5	Приказы по личному составу	2000 - 2015	27	В деле N 03-12 отсутствуют приказы N N 14-к, 42-к и 97-к

Документы сдал:

Инспектор по кадрам

А.Б. Сорокин

Документы принял:

Менеджер по персоналу

М.С. Клевцова

Образец протокола

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

ПРОТОКОЛ

18.09.2017 № 15

заседания комиссии по ...

Председатель: Смирнов С.С.

Секретарь: Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах ...

Доклад заведующего...

2. О...

1. Слушали:

Морозову А.И. – текст доклада прилагается

Выступили:

Иванов М.И. - краткая запись выступления

Петров Н.И. - краткая запись выступления

Постановили:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

С.С. Смирнов

М.А. Антонова

Унифицированная форма положения о структурном подразделении

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ Расшифровка подписи
подпись
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

О _____
наименование структурного
_____ *подразделения*

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С положением ознакомлены

Подпись

Расшифровка
Подписи

Унифицированная форма должностной инструкции

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ Расшифровка подписи
подпись
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

(наименование категории служащих)

Структура текста

Общие положения
Функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С инструкцией ознакомлены:

подпись
дата

расшифровка подписи

**Примерный перечень документов,
на которые ставиться оттиск гербовой печати**

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

АРХИВНАЯ СПРАВКА;

АРХИВНАЯ КОПИЯ;

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, представительство в судах, органах государственной власти и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты;

НОРМЫ расходов;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (банковские);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

ПЛАН финансово хозяйственной деятельности;

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции, технические задания и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВ организации;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Образец телефонограммы

Телефонограмма

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

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

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

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

Индексы структурных подразделений

- 01 – Ректорат
- 02- Учебно-методическое управление
 - 02-01 - Отдел работы с абитуриентами
 - 02-02 - Отдел организации образовательной деятельности
 - 02-03 - Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности
 - 02-04 - Служба лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования
- 03 - Канцелярия
 - 03-01 -Архив
- 04 - Ученый совет
- 05 - Институт дизайна и технологий
 - 06 - Кафедра дизайна, технологии, материаловедения и экспертизы потребительских товаров
 - 07 - Кафедра лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств
 - 08 - Кафедра механических технологий волокнистых материалов
 - 09 - Кафедра технологии и проектирования тканей и трикотажа
 - 10 - Кафедра техносферной безопасности
 - 11 - Кафедра технологии художественной обработки материалов, художественного проектирования, искусств и технического сервиса
- 12 - Институт автоматизированных систем и технологий
 - 13 - Кафедра автоматики и микропроцессорной техники
 - 14 - Кафедра инженерной графики, теоретической и прикладной механики
 - 15 - Кафедра информатики и вычислительной техники
 - 16 - Кафедра информационных систем и технологий
 - 17 - Кафедра технологии машиностроения
 - 18 - Кафедра теории механизмов и машин, деталей машин и подъемно-транспортных механизмов
- 19 - Институт гуманитарных наук и социальных технологий
 - 20 - Кафедра иностранных языков
 - 21 - Кафедра истории
 - 22 - Кафедра отечественной филологии и журналистики
 - 23 - Кафедра романо-германских языков
 - 24 - Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

- 25 - Кафедра философии, культурологи и социальных коммуникаций
- 26 - Институт культуры и искусств
 - 27 - Кафедра изобразительных искусств и технологии
 - 28 - Кафедра музыки
 - 29 - Кафедра физического воспитания
 - 30 - Кафедра физической культуры и спорта
- 31 - Институт физико-математических и естественных наук
 - 32 - Кафедра биологии и экологии
 - 33 - Кафедра высшей математики
 - 34 - Кафедра защиты информации
 - 35 - Кафедра общей и теоретической физики
 - 36 - Кафедра прикладной математики и информационных технологий
 - 37 - Кафедра химии
- 38 - Институт педагогики и психологии
 - 39 - Кафедра педагогики и акмеологии личности
 - 40 - Кафедра психолого-педагогического образования
 - 41 - Кафедра социальной психологии
 - 42 - Кафедра социальной работы
 - 43 - Кафедра специальной педагогики и психологии
- 44 - Институт управления, экономики и финансов
 - 45 - Кафедра бизнес-информатики и сервиса
 - 46 - Кафедра бухгалтерского учета и аудита
 - 47 - Кафедра менеджмента и маркетинга
 - 48 - Кафедра теоретической и прикладной экономики, финансов и кредита
 - 49 - Кафедра экономики и управления
 - 50 - Кафедра экономики и экономической безопасности
- 51 - Юридический институт им.Ю.П. Новицкого
 - 52 - Базовая кафедра адвокатской практики
 - 53 - Базовая кафедра судебной практики
 - 54 - Кафедра гражданско-правовых дисциплин
 - 55 - Кафедра конституционного и муниципального права
 - 56 - Кафедра судебной и правоохранительной деятельности
 - 57 - Кафедра теории и истории государства и права
 - 58 - Кафедра уголовно-правовых дисциплин
- 59 - Институт профессионального развития
- 60 - Институт дополнительного профессионального образования
- 61 - Военная кафедра
- 62 - Учебный военный центр
- 63 - Управление научно-исследовательской деятельности
 - 63-01-Отдел сопровождения публикационной деятельности

- 63-02-Отдел сопровождения научных исследований
- 63-03-Издательско-полиграфический отдел
- 64 - Управление экономики
- 65 - Управление кадровой и правовой работы
 - 65-01-Отдел кадров
 - 65-02-Юридический отдел
- 66 - Управление бухгалтерского и финансового учета
- 67 - Управление информатизации
- 68-Отдел международных и региональных связей
- 69 - Отдел кадров по работе с обучающимися
- 70 - Научная библиотека
- 71 - II отдел (отдел мобилизационной подготовки)
- 72 - Исполнительная дирекция программы развития университета
- 73 - Центр управления проектами
- 74 – Служба проректора по развитию социокультурной среды и воспитанию
 - 74-01-Центр содействия занятости и адаптации к рынку труда студентов и выпускников
 - 74-02-Отдел реализации государственной молодежной политики
- 75 - Служба проректора по административно-хозяйственной работе
 - 75-01-Служба охраны труда и пожарной безопасности
 - 75-02-Отдел охраны и безопасности
 - 75-03-Имущественный отдел
- 76 - Профсоюзная организация студентов
- 77 - Профсоюзная организация преподавателей и сотрудников

Форма журнала регистрации поступающих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ
1	2	3	4

Форма журнала регистрации отправляемых документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнителе
1	2	3	4

Унифицированная форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)

_____ Расшифровка подписи
подпись
Дата
_____ подпись
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в

_____ (наименование организации)
в _____ году.

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

Должность руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

дата, месяц, год

Образец акта

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.Р.Наумов

подпись

Дата

АКТ

О выделении к уничтожению документов
временного срока хранения

На основании номенклатуры дел Костромского государственного
университета отобраны к уничтожению дела временного срока хранения

наименование структурного подразделения

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Кол-во дел (томов)
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии:

В.Н.Ершов

Члены комиссии:

С.Н.Грачева

Е.И.Давыдова

Н.В.Кузнецова

М.Н.Шарабьева

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Образец описи дел постоянного хранения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.Р.Наумов
подпись

Дата

ОПИСЬ

дел постоянного хранения

за _____ год

_____ **наименование структурного подразделения**

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Даты	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Специалист по архивным делам

С.В. Истомина/М.В. Головцова

Председатель экспертной комиссии:

В.Н. Ершов

Члены комиссии:

С.Н. Грачева

Е.И. Давыдова

Н.В. Кузнецова

М.Н. Шарабьева

Образец описи дел временного хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)
ОПИСЬ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.Р.Наумов
подпись
Дата

дел временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

наименование структурного подразделения

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	<i>Даты</i>	Количество листов в деле	Сроки хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Архивариус

С.В. Истомина/С.В. Головцова

Председатель экспертной комиссии:

В.Н. Ершов

Члены комиссии:

С.Н. Грачева

Е.И. Давыдова

Н.В. Кузнецова

М.Н. Шарабьева