



Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «БАЛТИЙСКИЙ ФИЛИАЛ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И  
ПРАВА»  
в г. Мурманске

---

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске



«09» \_\_\_\_\_ 2013 года

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в Филиале ЧОУ ВПО «Балтийский Филиал экологии, политики и права» в г.  
Мурманске

Мурманск  
2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее - Инструкция) разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286 и устанавливает единую систему делопроизводства в Филиале ЧОУ ВПО «Балтийский Филиал экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее - Филиал), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Филиале осуществляет директор.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала – заведующих структурными подразделениями, ответственного секретаря приемной комиссии, старшего бухгалтера, бухгалтера-экономиста.

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

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

1.5. Работники подразделений Филиала несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Филиала.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, 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, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.8. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором, заместителем директора или деканом факультета (по поручению директора).

Ведение переписки от имени Филиала с другими организациями осуществляется директором или заместителем директора 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 сотрудника Филиала, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

1.11. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

## **2. ДОКУМЕНТЫ ФИЛИАЛА**

2.1. Филиал издает следующие документы: положения, приказы, распоряжения, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования средств вычислительной техники в Филиале устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в Филиале могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

2.3. Филиал оформляет перечень разрешенных к применению форм документов.

## **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Документирование управленческой деятельности**

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

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.

### **3.2. Бланки документов**

Документы должны оформляться на бланках Филиала и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97

"Унифицированные системы документации). Требования к оформлению документов".

В Филиале применяются бланки справок, приказов, распоряжений, бланк договора со студентом на обучение; договоров с преподавателями и работниками, на оплату, иные утвержденные ректором бланки управленческих документов.

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

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

#### **3.3.1. Наименование организации - автора документа**

Наименование Филиала указывается в точном соответствии с Положением о Филиале. Сокращенное наименование может помещаться вслед за полным наименованием.

#### **3.3.2. Наименование вида документа**

Название документа должно соответствовать его содержанию, Перечню унифицированных форм документов Филиала.

#### **3.3.3. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, как правило, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 18.03.2014.

Также может применяться словесно-цифровой способ оформления дат: 14 февраля 2014 г.

#### **3.3.4. Подпись документа**

Документы, направляемые филиалом в вышестоящие органы, подписываются директором.

Документы, направляемые Филиалом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются директором, заместителем директора или деканом (по поручению директора).

В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее

расшифровка.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают, как правило, на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление кривой черты перед наименованием должности.

### 3.3.5. Согласование документа

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

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

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

Для документа, подлинник которого остается в филиале, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

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

Согласовано  
Протокол заседания Совета Филиала  
от 15.12.2011 N 2

Согласовано  
Письмо Минобразования России  
от 12.05.2000 N 06-15/1945-Р

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

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа

осуществляется в следующей очередности:

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

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

### 3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором Филиала.

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

Положения о создании (ликвидации, реорганизации) факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению директором филиала и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова Утверждено (Утверждаю) (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
подпись

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

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

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

### 3.3.7. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

**Например:**

Балтийский Филиал экологии,  
политики и права  
Отдел кадров

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

**Например:**

Комитет по науке и высшей школе  
Управление делами  
Главному специалисту  
Иванову И.И.

или

Ректору Балтийского Филиала  
экологии, политики и права  
Е.Д.Рейфе

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

**Например:**

Ректорам (директорам) образовательных  
учреждений высшего и среднего  
профессионального образования,  
руководителям предприятий и  
организаций Минобразования России

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

**Например:**

Редакция журнала  
"Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856

или

Редакция журнала  
"Мурманский Вестник"

183025 г. Мурманск  
пр. Кольский, 3

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим,

четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

**Например:**

Калинину А.А.  
ул. Книповича, д. 5 кв. 12.  
г. Мурманск 183039

### 3.3.8. Резолюция

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

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

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

### 3.3.9. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.



**Например:**

Приложение 2  
к приказу директора Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП  
в г. Мурманске  
от 00.00.20\_\_ № 000

### **3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### **3.4.1. Приказ**

Приказ - правовой акт, издаваемый директором филиала для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора филиала в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, бухгалтерской и налоговой отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Приказы должны оформляться на бланке Филиала и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Филиала.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Филиала по поручению директора или руководителя подразделения.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, вносящий проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует старший бухгалтер. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)".

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. 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

**п р и к а з ы в а ю (пишется вразрядку строчными или заглавными буквами).**

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, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

**Например:**

Приложение  
к приказу директора Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП  
в г. Мурманске  
от 00.00.20\_\_ N 000

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

### **3.4.2. Распоряжение**

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый заместителем директора и деканом по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Филиала.

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

Распоряжения могут регистрироваться в пределах календарного года в журнале структурного подразделения.

### **3.4.3. Протокол**

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Совета Филиала, кафедр).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь",

"Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

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 года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

### **3.4.5. Служебное письмо (записка)**

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.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки Филиала формата А4.

### **3.5. Факсимильная связь**

3.5.1. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства Филиала.

3.5.2. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в папку регистрации писем, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения.

### **3.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

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

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

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.6.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать Филиала.

3.6.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

## **4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

4.1.1. Все поступающие на имя директора Филиала и в адрес Филиала документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля.

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на им директора Филиала.

4.1.4. Ответственность за обеспечение работы системы контроля возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала.

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

4.1.6. 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", - то в трехдневный срок,

поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

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

### **4.2. Порядок снятия документов с контроля**

4.2.1. 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.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица Филиала.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Филиала является документ-ответ, подписанный директором, заместителем директора, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

## **5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Филиал, принимается и регистрируется заведующим канцелярией.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

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

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

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.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Документы, не требующие доклада руководству Филиала, направляются для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству Филиала в день их поступления.

5.6. Получив документы на исполнение, сотрудник Филиала должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.7. Каждый сотрудник Филиала обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.8. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.9. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

6.3. Документы, подписанные директором, и документы, подписанные заместителем директора, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются и доставляются адресатам в пределах города курьером. Документы, подписанные заместителем директора и руководителями структурных подразделений, регистрируются и направляются через органы почтовой связи.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Филиала.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы в другие организации должны отправляться исполнителями, которые перед отправкой корреспонденции должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится исполнителями.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Регистрация документов в Филиале осуществляется децентрализованно:

- в канцелярии регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, документы, адресованные в Филиал без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, корреспонденция, исходящая от имени руководства ЧОУ ВПО БИЭПП документация, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию Совета Филиала;

- корреспонденция адресованная заместителю директора и руководителям структурных подразделений регистрируется в соответствующем подразделении.

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

## **7.2. Индексация документов**

7.2.1. Каждому структурному подразделению Филиала присваиваются цифровые индексы.

7.2.2. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является входящий номер документа-запроса.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.).

## **8. Построение справочного аппарата**

8.1. В структурных подразделениях Филиала справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции.

Журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора и (или) в адрес Филиала.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов, или учет ведется на компьютере в электронной форме.

## **9. Работа исполнителей с документами**

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

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. 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.

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

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

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

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

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

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

9.7. Исполнитель имеет право пользоваться банком данных Филиала, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## **10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

10.2. Тиражирование документов производится в структурном подразделении или бухгалтерии Филиала на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Филиала.

Контроль за тиражированием документов по заявкам структурных подразделений возлагается на их руководителей.

10.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные на принтере. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

## **11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Филиале, ведется в специальном журнале.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

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

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

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут руководители подразделений.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.7. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

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



11.10. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Печать Филиала	У директора	На документах, подписанных или утвержденных директором Филиала
Печати структурных подразделений	У руководителей структурных подразделений	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые В Филиале	У руководителей подразделений	В текущей работе

## 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

12.2. Номенклатура дел Филиала составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Филиале, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Филиала, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

12.4. В номенклатуру дел Филиала включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

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

12.6. Графы номенклатуры дел Филиала, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Филиале цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Например:** 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

### **13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Филиале осуществляются канцелярией.

13.2. 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; раздельно 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.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело

№...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

13.4. 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 и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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.

## **14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Филиале создается экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК Филиала, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором.

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

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Филиала, 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.

## **15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

15.1. Дела Филиала подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем канцелярии Филиала.

15.2. 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 заголовка 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.

15.3. 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.).

## **16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

16.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.2. В каждом структурном подразделении Филиала описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Филиала. По этим описям документы сдаются в архив Филиала или ЧОУ ВПО БИЭПП. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Филиала, которую готовит архив.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

17.1. С момента заведения и до передачи в архив Филиала или ЧОУ ВПО БИЭПП дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, 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.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. 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.

## 18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ФИЛИАЛА

18.1. Для обеспечения сохранности документов в Филиале создается архив Филиала или ЧОУ ВПО БИЭПП.

18.2. В архив ЧОУ ВПО БИЭПП передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу студентов.

18.3. В своей деятельности архив Филиала руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

18.4. 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.

18.5. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки. Дела, направляемые в архив ЧОУ ВПО БИЭПП, доставляются организациями почтовой связи.

## 19. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 19.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий канцелярией	Збровак Галина Николаевна	<i>Збровак</i>	01.09.13

19.2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Филиала.

### 20. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Зам. директора по уч. раб.	Возница В. М.	<i>ВМ</i>	16.09.13
2	Заведующий учебной сбд.	Береже С. Д.	<i>ББ</i>	16.09.2013
3	Заведующий библиотекой	Минина А. М.	<i>ММ</i>	16.09.2013
4	Секретарь хозяйственного управления	Андреева М. Д.	<i>Андр</i>	16.09.2013г.
5	Бухгалтер-экономист	Добрица Ч. Л.	<i>ДЛ</i>	16.09.13

6	Ст. бухгалтер	Макаренко Л.И.	Шамаев	16.09.2013
7	Заведующий УИТ	Куляренко В.В.	Куляев	16.09.2013
8	Зав. кредитной операции	Слонова Я.С.	Слободкин	04.09.2014
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				