



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СТО 4.2.3-6

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 14 » 07 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 14 » 07 2015 г.



Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина
« 13 » 07 2015 г.

Начальник ОМК


Н.М. Гранина
« 13 » июля 2015 г.



Содержание

1 Назначение и область применения	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения	5
4 Ответственность	6
5 Документация ФГБОУ ВО «КНАГУ».....	7
6 Организация документооборота	7
6.1 Общие положения	7
6.2 Учет количества документов.....	7
6.3 Работа с входящими документами	8
6.4 Работа с исходящими документами	10
6.5 Работа с внутренними документами.....	13
7 Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.....	15
8 Контроль исполнения документов	16
9 Техническое исполнение и тиражирование документов	16
10 Учет и хранение печатей и штампов.....	16
11 Организация документов в делопроизводстве.....	17
12 Разработчики	21
Приложение А Форма справки об объеме документооборота.....	22
Приложение Б Перечень регистрационных номеров структурных подразделений	23
Приложение В Перечень нерегистрируемой корреспонденции	24
Приложение Г Форма акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции	25
Приложение Д Форма сопроводительного письма.....	26
Приложение Е Форма журнала регистрации входящей корреспонденции... ..	27
Приложение Ж Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции	28
Приложение И Форма журнала регистрации командировок.....	29
Приложение К Карточка регистрационно-контрольной формы	30
Приложение Л Образец номенклатуры дел деканата.....	31
Приложение М Образец номенклатуры дел кафедры	34
Приложение Н Форма обложки дела текущего делопроизводства	37
Лист регистрации изменений	38



1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт устанавливает единую систему делопроизводства в ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 1, №2)

1.2 Область применения

Требования данной инструкции являются *обязательными* для всех подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (Изм. № 2)

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

РД ФГБОУ ВО «КНАГУ» 015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению. (Изм. № 1)

РИ 4.2.3-1 Правила и порядок оформления командировочных документов.

РИ 4.2.3-2 Порядок рассмотрения обращений граждан в ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 1)

РИ 4.2.3-3 О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КНАГУ» (Изм. № 1)

РИ У.001-2017 Порядок, условия согласования и подписания приказов. (Изм. № 2)

РИ 4.2.3-5 Порядок использования и хранения гербовой печати

РИ 4.2.3-8 Порядок получения, хранения, использования печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 1)

Приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. № 2233 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В данном стандарте используются термины:

Адресат - получатель документа.

Архив - учреждение или его структурное подразделение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов. (Изм. № 2)

**Инструкция по делопроизводству**

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Выписка - копия части документа, заверенная в установленном порядке. (Изм. № 2)

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. (Изм. № 2)

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. (Изм. № 2)

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование управленческой деятельности - процесс записи (фиксации) и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.

Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами, имеющая юридическую силу.

Дубликат - повторный экземпляр подлинника документа. (Изм. № 2)

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации. (Изм. № 2)

Исполнитель - лицо ответственное за выполнение работ.

Контрольный экземпляр - копия документа, предназначенная для проверки (контроля) рабочих экземпляров.

Копия - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. (Изм. № 2)

Номенклатура дел - систематизированный перечень видов документов, установленный в подразделении предприятия, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативная документация - документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов. Нормативная документация может быть внешнего или внутреннего происхождения.



Обязанности - работы, которые выполняются должностным лицом ежедневно или систематически.

Оригиналы - документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним контрольных и рабочих экземпляров.

Подлинник - первый или единственный экземпляр документа. (Изм. № 2)

Регистрационная карточка – карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве университета.

Регистрационный номер документа – порядковый номер документа, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его

Регистрация документов - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. (Изм. № 2)

Реестр – перечень (список) чего–либо, применяемый в делопроизводстве.

Резолюция на документе - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. (Изм. № 2)

Соисполнитель - лицо ответственное за выполнение работ наравне с исполнителем.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ГОСТ Р	- национальный стандарт Российской Федерации
ДСП	- документы для служебного пользования.
НД	- нормативный документ
ОВД	- ответственный за ведение делопроизводства
ОМК	- отдел менеджмента качества
ОРД	- организационно-распорядительная документация
РД	- руководящий документ
РИ	- рабочая инструкция
РКФ	- регистрационно-контрольная форма
СТО	- стандарт организации
ТД	- техническая документация
УКД	- управление кадрами и делами
ЭК	- экспертная комиссия



4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей: институтов, факультетов, кафедр, структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, служебных бланков и бумаги.

4.2 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях 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 работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

4.3 Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. В случаях их утраты немедленно докладываются руководителю подразделения и в УКД. **(Изм. № 2)**

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета или структурных подразделений.


4.4 При уходе сотрудника в отпуск, выбытии в командировку, имеющиеся у него документы, по указанию руководителя структурного подразделения, передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства (ОВД) производится передача дел и документов, о чем составляется приёмопередаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в УКД. **(Изм. № 2)**

4.5 Ведение переписки с организациями и учреждениями, предприятиями, министерствами и ведомствами по вопросам, связанным с исполнением возложенных на них обязанностей, осуществляют руководители структурных подразделений от имени ректора университета.

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

4.7 Выполнение требований стандарта обязательно для каждого сотрудника университета, с его требованиями сотрудники должны быть ознакомлены.

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 7 из 38
---	---	------------

4.8 Порядок работы с документами для служебного пользования (ДСП), с письмами, заявлениями и жалобами граждан, определен соответствующими инструкциями.

5 Документация ФГБОУ ВО «КНАГУ» (Изм. № 1, №2)

Деятельность университета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации и определяется компетенцией университета, порядком разрешения вопросов объемом и характером взаимосвязей между университетом, Министерством образования и науки РФ и другими органами управления и организациями. Право подписи служебных документов принадлежит ректору университета. В период его отсутствия – должностному лицу, исполняющему обязанности ректора. Проректорами – в пределах вопросов их компетенции.

6 Организация документооборота

6.1 Общие положения

Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Организация документооборота и исполнения документов в университете построена на основе единых требований, правилах оформления документов, применении современных технических средств в работе с документами. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в подразделениях университета осуществляется ОМК, УКД. (Изм. № 2)

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, регламентируются: документированной процедурой, настоящим стандартом, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, документацией, сопровождающей делопроизводство в университете.

Основным показателем движения документов является объем документооборота – количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период.

6.2 Учет количества документов

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

6.2.2 За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании.

6.2.3 Входящие, исходящие и внутренние документы учитываются отдельно.

6.2.4 Учет количества документов может проводиться по университету в целом или по отдельным подразделениям.

6.2.5 Результаты учета количества документов обобщаются УКД и

**Инструкция по делопроизводству**

представляются руководству в виде справки об объеме документооборота (**приложение А**). (**Изм. № 2**)

Регистрация документов в университете (входящих, исходящих, внутренних, приказов, распоряжений, командировочных документов) осуществляется централизованно в УКД университета. (**Изм. № 2**)

В секретариатах институтов и деканатов регистрируются подготовленные к отправке сообщения студентам или сведения об успеваемости студентов для предприятий.

6.3 Работа с входящими документами

6.3.1 Работа с входящими документами включает следующие основные этапы:

- доставку и прием документов;
- первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- рассмотрение документов руководством университета;
- передачу на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям);
- осуществление контроля над исполнением документов;
- прием исполненного документа, его помещение в дело;
- последующее хранение и работу с документами (до передачи их в архив или на уничтожение).

6.3.2 Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной почты и факсимильной связи.

Почтовая связь доставляет: письма, телеграммы, бандероли, печатные издания.

6.3.3 Корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется сотрудниками УКД. (**Изм. № 2**) При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность указания адресата. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается к отправителю.

6.3.4 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (**приложение В**).

6.3.5 При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность оформления адресата и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт (**приложение Г**) и сопроводительное письмо (**приложение Д**) 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

**Инструкция по делопроизводству**

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

6.3.6 Документы, поступающие в университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.3.7 Входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрационный номер входящего документа ставится в правом нижнем углу документа и состоит из порядкового номера и даты в соответствии с регистрационными формами.

Корреспонденция, полученная УКД под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), записывается в журнале. **(Изм. № 2)** Передача корреспонденции из вышестоящих органов, ценных бандеролей в структурные подразделения университета производится под расписку.

6.3.8 На входящих документах на нижнем свободном от текста поле первой страницы проставляется штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу.

6.3.9 Поступившая в УКД корреспонденция забирается работниками делопроизводства структурных подразделений **два раза в день** (с **10** до **11** часов и с **14** до **15** часов). **(Изм. № 2)**


Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документы доставляются работниками отдела адресатам немедленно с указанием даты и времени принятия в УКД. **(Изм. № 2)**

6.3.10 Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в УКД, затем направляются руководству или в подразделение. **(Изм. № 2)** Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в университете распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в УКД, где в регистрационно-контрольную форму (РКФ) журнала регистрации входящей корреспонденции **(приложение Е)** вносится содержание резолюции, затем документ передается на исполнение. **(Изм. № 2)**

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 10 из 38
---	---	-------------

6.3.11 Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.12 Передача документов из одного структурного подразделения в другое допустима только после соответствующей отметки в регистрационных формах в УКД. (Изм. № 2)

6.3.13 Поступившие телеграммы, факсы принимаются под расписку с проставлением даты приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем и оперативно передается руководителю, которому она адресована. Процедура управления входящими документами представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Процедура управления входящими документами

Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Кому передаются документы
1 Письмо	Руководитель подразделения	ОВД
2 Запрашиваемая документация	ОВД	Подразделению
3 Получение документации	ОВД	Подразделению
4 Регистрация входящих документов	УКД	Подразделению
5 Тиражирование и рассылка документа в соответствии с резолюцией руководства	УКД	Исполнителю, соисполнителю
6 Организация учета и хранения документа в подразделении. Ознакомление исполнителей с поступившей документацией	ОВД	Руководителю подразделения, исполнителю
7 Коррекция документа по извещению сторонней организации (по необходимости)	Руководитель подразделения	Подразделению
8 Переадресация другим исполнителям	Исполнитель	Подразделению
9 Аннулирование документа, утратившего силу	ОВД	-

6.4 Работа с исходящими документами

6.4.1 Работа с исходящими документами включает следующие основные этапы:

– проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;

**Инструкция по делопроизводству**

- регистрацию документов;
- подготовку документов к отправке;
- помещение контрольных экземпляров документов в дела;
- последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Каждому структурному подразделению университета и группам корреспондентов присваиваются цифровые индексы (**приложение Б**), используемые при регистрации исходящих документов.

6.4.2 Документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей полностью оформленными. Это означает, что исходящий документ должен иметь все необходимые реквизиты, включая:

- подпись ректора или гриф «утверждения» с подписью ректора;
- сопроводительное письмо, подписанное ректором;
- адресные данные;
- контрольный экземпляр (в том числе сопроводительное письмо) вне зависимости от количества адресов рассылки, для помещения последнего в дело;

- опись рассылки при направлении документа в четыре и более адресов;

- отметку о категории почтового отправления (заказное, ценное, ДСП), кроме простого почтового отправления.

Исходящие документы, оформленные таким образом передаются на регистрацию в УКД для внесения всех данных документа в регистрационную форму – журнал регистрации исходящей корреспонденции (**приложение Ж**). (Изм. № 2)

6.4.3 Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

6.4.4 Исходящим номером отправляемого документа является дата регистрации отправляемого документа, номер подразделения в соответствии с **приложением Ж** и порядковый номер по регистрационной форме исходящей корреспонденции.

Например: 26.02.2010 № 38-80/254,


где **26.02.2010** – дата регистрации;

38-80 – индекс ПФО (подразделения) зарегистрировавшего документ;

254 - порядковый номер регистрационной формы.

6.4.5 Перед передачей документа на регистрацию в УКД, (Изм. № 2) сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют:

- правильность оформления исходящих документов;
- наличие подписи;
- даты исполнения документа;

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 12 из 38
---	---	-------------

- адресата;
- ссылки на входящий документ;
- подписи ректора;
- отметки об исполнении (фамилии исполнителя, номера телефона, наличие приложений).

6.4.6 Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется общим отделом в соответствии с **Приказом** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России) от 31 июля 2014 г. № 234 г.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

6.4.7 Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с **Правилами** оказания услуг телеграфной связи (с изменениями на 10 марта 2009 г.) от 15 апреля 2005 г. № 222 Оформление текста телеграмм в соответствии с **РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015. (Изм. № 1)**

6.4.8 Процедура управления исходящими документами представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Процедура управления исходящими документами

Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Кому передается информация
1 Назначение ответственного за разработку документа	Начальник подразделения		Адресату
2 Анализ документации, разработка проекта документа или коррекция	Исполнитель	Рабочая группа (при необходимости)	Адресату
3 Доработка документа	Исполнитель	Рабочая группа	Начальнику подразделения
4 Утверждение документа	Начальник подразделения		Адресату
5 Подготовка к отправке утвержденного документа, список рассылки	Исполнитель	ОВД	Адресату
6 Регистрация документа и организация хранения контрольного экземпляра	УКД, ОВД		Структурное подразделение
8 Тиражирование и рассылка документа по списку рассылки	ОВД		-



6.5 Работа с внутренними документами

6.5.1 Проекты распорядительных документов и иные документы, после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются в УКД для осуществления контроля правильности их оформления. **(Изм. № 2)** Работники общего отдела имеют право не принимать документы на подпись руководству, оформленные с отступлениями от **СТО/СТП, РИ, РД**.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

Внутренние документы регистрируются в день их подписания или в последующий рабочий день.

6.5.2 Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.5.3 Передача документов между структурными подразделениями осуществляется ОВД подразделений или лицами, ответственными за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

6.5.4 Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов.

6.5.5 При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.


Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

При необходимости тиражирования документа или других задержках исполнителю из УКД передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования. **(Изм. № 2)**

6.5.6 Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа, его оформление;
- согласование;
- представление на подписание (утверждение) руководством университета или руководителями структурных подразделений;
- подготовку к пересылке адресату;
- определение исполнителем необходимого количества экземпляров документа;
- тиражирование документа.

6.5.7 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

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 14 из 38
---	---	-------------

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.5.8 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

При необходимости переадресации документа другому исполнителю (в соответствие с решаемыми вопросами) ответственный исполнитель указывает на документе фамилию другого исполнителя и ставит свою подпись и число, передает документ в УКД для отметки в регистрационной форме. (**Изм. № 2**)

6.5.9 Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в университете действует поисковая система документов учетных документов (РКФ):

- журнал регистрации входящей документации;
- журнал регистрации исходящей документации;
- журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку (**приложение И**);
- карточки для регистрации приказов Министерства образования и науки РФ (**приложение К**);
- карточки для регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.

6.5.10 Поисковая система обеспечивает поиск информации о деятельности университета, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

6.5.11 Порядок получения пользователем информации определяет университет как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

6.5.12 Порядок защиты и доступа служебной информации ограниченного распространения определяется университетом в пределах его компетенции, либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

Исполнение работ с документами для служебного пользования (ДСП) осуществляются в соответствии с **Приказом** Минобрнауки России от 30 декабря 2010 г. № 2233.

Процедура управления внутренними документами представлена в таблице 3.


	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 15 из 38
---	---	-------------

Таблица 3 - Процедура управления внутренними документами

Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Кому передается информация
1 Назначение ответственного за разработку документа	Начальник подразделения		Исполнителю
2 Анализ документации, разработка проекта документа или коррекция	Исполнитель	Рабочая группа (при необходимости)	Начальнику подразделения
3 Проверка документа на соответствие требованиям нормативной документации	ОВД	ОМК, УКД	Исполнителю
4 Доработка документа или коррекция	Исполнитель	Рабочая группа (при необходимости)	Начальнику подразделения
5 Утверждение документа или коррекция	Начальник подразделения	ОВД	-
6 Регистрация документа и организация хранения оригинала	ОВД, УКД		Начальнику подразделения
7 Тиражирование и рассылка документа по списку	ОВД, УКД		Начальнику подразделения
8 Организация учета и хранения документа в подразделениях	Начальники подразделений, ОВД	ОВД	Начальнику подразделения
9 Обучение сотрудников работе по новым документам (при необходимости)	Начальники подразделений	УКД, ОМК	Начальнику подразделения


7 Приём и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

7.1 Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и передачи между пользователями как внутри университета, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

7.2 Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, с соблюдением специфики отправления электронных сообщений в процессе исполнения.

7.3 При передаче и приеме текстов служебных документов посредством факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- **объем** передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать **5 листов**;
- ответственность за содержание передаваемой информации воз-

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 16 из 38
---	---	-------------

лагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы *на иностранных языках* отправляются *при наличии перевода*, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие в университет факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

7.4 Контроль использования факсимильной техники, установленной в подразделениях (ИТ-управление, приемная ректора) осуществляется их руководителями.

8 Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов осуществляется согласно **РИ 4.2.3-3**.

9 Техническое исполнение и тиражирование документов

Техническое исполнение документов осуществляется в структурных подразделениях университета ответственными исполнителями, ОВД в соответствии с требованиями **РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015. (Изм. № 1)**

При подготовке проекта документа ОВД определяет с заинтересованными работниками подразделения необходимое количество экземпляров документа для рассылки и обеспечивает их тиражирование в подразделении.

Для обеспечения тиражирования документов в РИО предварительно составляется докладная записка от имени руководителя подразделения-автора в адрес первого проректора.

С оригинала копируются контрольный экземпляр и рабочие экземпляры в соответствии со списком пользователей (списком рассылки).

Допускается тиражирование документов с уменьшением страниц оригинала.

10 Учет и хранение печатей и штампов

Порядок использования и хранения гербовой печати осуществляется согласно **РИ 4.2.3-5**.

Порядок получения, использования, учета, хранения печатей и штампов в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» определяется **РИ 4.2.3-8. (Изм. № 1)**



11 Организация документов в делопроизводстве

11.1 Организация документов в делопроизводстве – совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел текущего делопроизводства и их передачу в архив университета.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел текущего делопроизводства.

11.2 Составление номенклатур дел.

11.2.1 Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях университета с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел университета предназначена для:

- организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел;
- определения сроков их хранения.

11.2.2 При составлении номенклатуры дел структурные подразделения руководствуются:

- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием;
- планами и отчетами о работе;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатурами дел за предшествующие годы.

Изучаются документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения их виды, состав и содержание.

11.2.3 В университете составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений (**приложения Л, М**);
- сводная номенклатура дел университета.

11.2.4 Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в УКД университета. (**Изм. № 2**)

Вновь созданное структурное подразделение обязано **в месячный срок** разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в УКД для доработки и внесения в сводную номенклатуру дел университета. (**Изм. № 2**)

11.2.5 Сводная номенклатура дел университета составляется архивом на основании номенклатур дел структурных подразделений. (**Изм. № 2**)

**Инструкция по делопроизводству**

11.2.6 В конце каждого календарного года номенклатура уточняется.

Если в течение года в организации образовывается новое структурное подразделение, в конце номенклатуры дел оставляется лист с чистыми графами таблицы для внесения изменений от руки.

В случае коренного изменения функций и структуры университета разрабатывается новая номенклатура дел, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) университета, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. (Изм. № 2)

11.2.7 После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.2.8 Сводная номенклатура дел университета печатается в 3 экземплярах:

- первый экземпляр номенклатуры дел университета находится в секторе делопроизводства УКД;
- второй экземпляр хранится в архиве университета постоянно;
- третий экземпляр используется в качестве рабочего экземпляра в архиве. (Изм. № 2)

11.2.9 Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета. (Изм. № 2)

11.2.10 В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы университета. (Изм. № 2)

11.2.11 Графы номенклатур дел заполняются следующим образом: (Изм. № 2)

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

Например: 12-05, где **12** - 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** - включаются **заголовки** дел (томов, частей), вид документов.

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

**Инструкция по делопроизводству**

в неконкретных формулировках («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности; название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения (автора документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам, относящимся к деятельности университета».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

«Переписка с вузами по вопросам научно-методической работы».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты университета о научно-исследовательской работе».

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется **общий** заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.



Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

– графа **3** номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года и содержит *количество дел* образующихся *за год*;

– в графе **4** - указывается *срок хранения* дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивной службой Хабаровского края срок хранения;

– в графе **5** «Примечание» - указываются *название перечней документов*, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (*например, переходящее с 2010 года*), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если в течение года в университете образуются новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.2.12 По окончании года в конце номенклатуры дел делается *итоговая запись* о количестве заведенных дел (томов). (**Изм. № 2**)


11.2.13 Формирование и оформление дел текущего делопроизводства.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. (**Изм. № 2**)

11.2.14 Контроль правильного формирования дел осуществляется УКД университета. (**Изм. № 2**)

11.2.15 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие *правила*: помещать в дело только *исполненные документы*, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы *одного календарного года*, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы *постоянного* и *временных сроков хранения*; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать *250 листов*. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляется на каждом томе с добавлением «**Т. 1**», «**Т. 2**» и т.д. (**Изм. № 2**)

11.2.16 Документы внутри дела располагаются в хронологической,

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 21 из 38
---	---	-------------

вопросно-логической последовательности или их сочетании. (Изм. № 2)

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. 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.

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. Форма обложки дела текущего делопроизводства приведена в **приложении Н**.

11.2.17 Дела структурных подразделений университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. (Изм. № 2)

11.2.18 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. (Изм. № 2)

11.2.19 Экземпляры отмененной документации подлежат изъятию и/или уничтожению. В случаях необходимости в подразделении допускается хранение отмененной документации в справочных (информационных) целях. В этом случае на титульном листе отмененного документа проставляются специальные отметки, например, надпись «документ отменен с (дата)». Страницы отмененного документа маркируются яркой линией. (Изм. № 2)


12 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Начальник общего отдела
 Документовед общего отдела



Н.А. Степнова
 Н.В. Мурзина

	Система менеджмента качества СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству	с. 22 из 38
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Форма справки об объеме документооборота

СПРАВКА

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого:			



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Перечень регистрационных номеров структурных подразделений

01-01	Ректор	15-27	Проректор по НИИР	23-61	ГМПГ	48-90	
02-02	Первый проректор	16-28	ОПУ	23-62	ФВ	50-91	ОМК
03-03		17-29	Технопарк	23-63		50-92	ЦДЯ (Центр изучения языков)
04-04	Проректор по экономике	18-30	УМК ГФ	23-64	МАКП	50-93	
05-05	Проректор по ХВ и КС	19-31	ООВР	23-65	БЖ	50-94	ИАЦСиТВ (Центр карьеры)
06-06	Общий отдел	20-32	Отдел закупок	23-66	МОП ЭВМ	50-95	ЦНИИМТ
07-07	УМУ	21-33	МО	23-67	ПМИ	50-97	Центр инф. систем и технологий
08-08		22-34	ОМТОУП	23-68	ВМ	50-104	
09-09	Приемная комиссия	23-35	КС	23-69	ИС	50-106	ЦПРК
10-10	Ученый совет	23-36	ТС	23-70	ВК	50-122	ЦКП Башков О.В.
10-11	Диссертационный совет	23-37	ТЭУ	23-71	ПШПО	50-124	УПИЦ
11-12	ФЗГМТ	23-38	ЭМ	23-72	ОФ	51-114	ВЦГФ
11-13	ЭТФ	23-39	ПЭ	23-73	ИБАС	52-115	ВЦ ФЭГМТ
11-14	ФКС	23-40	ЭПАПУ	23-103	ТПП	53-116	ВЦ ФЭХТ
11-15	ИКПМТО	23-41	УИПП	23-107	ДАС	54-117	ВЦ ФЭМ
11-16	ФЭМ	23-42	ТМ	23-125	САИР	55-109	
11-17	ФКТ	23-43	МяА	24-121	ООНСНИД	60-108	СКБ (студ. констр. бюро)
11-18	СФ	23-44	МГНМ	24-124	ИТ-управление	61-110	Лицей
11-19	ФЭХТ	23-45	БУАА	26-74	Пглаб ГО	62-111	СН и ЭС ИНИТ
11-20	ГФ	23-46	МяМ	33-75	ФПКП	63-112	Студенческий городок.
11-21	ФЭГ	23-47	МАХП	34-76	ЦИК	64-113	НИЦСЭП
11-22	ИДНО	23-48	СяА	35-77	ОПА НИК	65-118	Автошкола
11-23	ИЭФ	23-49	УНИК	36-78	Сектор промв. практики	66-119	МИЦ (медиа-инф. центр)
11-96		23-50	ЭФ	37-79	УНИД НИО	67-120	Центр подготовки охранников
11-97		23-51	МК	38-80	ПФО	68-123	ППСМС
11-98	Ф-л пос. Ванино	23-52	МОШП	39-81	ОЗИС		
11-99	Предст. в г. Николаевске п/А	23-53	ЭГ	40-82	ОК		
11-100	Хабар. предст. (ФЭМ)	23-54	СР	41-83	Бухгалтерия		
11-101	ИНИТ	23-55	ГЦУ/УЦД	42-84	ЛХЧ		
11-102	ССФ	23-56	ФС	43-85	Библиотека		
11-105		23-57	ИА	44-86	Архив		
12-24	Второй отдел	23-58	ЛМК	45-87	РИО		
13-25		23-59	КЛ	46-88	Профком		
14-26	Служба охраны труда	23-60	ИЯ	47-89	Первый отдел		



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)
Перечень нерегистрируемой корреспонденции

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени и т.п.).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций и т.п.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
4. Материалы, посылаемые для сведения.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание.
6. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Ответы на запросы структурных подразделений.
8. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
9. Отчеты по командировкам.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
11. Учебные планы, программы. Копии.
12. Прейскуранты. Копии.
13. Нормы расхода материалов.
14. Научные отчеты по темам.
15. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)
(Изм. № 1, № 2)

Форма акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Об отсутствии документов
в полученной корреспонденции

Работниками УКД _____
(должности, фамилии, инициалы)

в присутствии _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)
при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____
поступившего из _____
(наименование организации)

было обнаружено отсутствие _____

_____ (наименование документов, материалов)

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – в дело № _____

2-й экз. – отправителю полученной корреспонденции

Документовед _____ (подписи) _____ (расшифровка подписей)



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
(Изм. № 2)

Форма сопроводительного письма

О возврате полученной
корреспонденции

Уважаемый _____!

Нами получено Ваше письмо от _____ № _____,
к которому прилагаются документы по вопросу: _____

Однако после вскрытия конверта было обнаружено, что в приложе-
нии отсутствуют:

документы: _____

листы: _____

экземпляры: _____

Просим Вас обеспечить срочную высылку недостающих документов
(листов, экземпляров).

С уважением,

Начальник УКД

М.А. Корякина



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата	От кого поступило, дата и № документа	Краткое содержание документа	Резолюция руководителя, кому и когда передан документ для исполнения	Отметка об исполнении и отправке ответа	№ дела, где хранятся документ и копия	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер и дата	Кому адресовано	Краткое содержание документа	№ дела или индекс отдела, где хранится копия
1	2	3	4



ПРИЛОЖЕНИЕ И
(справочное)

**Форма журнала регистрации приказов о направлении работников
в командировку**

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность	Место назначения	Период командировки	Срок командировки	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)

Карточка регистрационно-контрольной формы

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Входящий номер и дата регистрации	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров	Исходящий номер и дата полученного документа

Краткое содержание документа _____

Резолюция

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении

Отметка о контроле и исполнении _____

Отметка о снятии с контроля _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(справочное) (Изм. №2)
Образец номенклатуры дел подразделения

Номенклатура дел				
02-08	Факультет			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности (ДМН)	В электронном виде
02-08-2	Положение о факультете (копия)		3 г. ст. 56, 77	После замены новыми Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-08-3	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 56	
02-08-4	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-08-5	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-6	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-7	Приказы по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
1	2	3	4	5
02-08-8	Приказы о назначении стипендии		ДМН	Подлинники



Система менеджмента качества
СТО 4.2.3
Инструкция по делопроизводству

с. 32 из 38

	(копии)		ст. 19	в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-08-9	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco в ОФКС
02-08-10	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-08-11	Приказы по НИС (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-08-12	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-13	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 в	
02-08-14	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	Примерная номенклатура дел вуза
02-08-15	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел вуза
02-08-16	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 (а)	
02-08-17	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	В электронном виде
02-08-18	Протоколы о назначении стипендии. Документы для назначения материальной помощи		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные сти-



Система менеджмента качества
СТО 4.2.3
Инструкция по делопроизводству

с. 33 из 38

1	2	3	4	пендии – постоянно
02-08-19	Учебные карточки студентов		75 лет ст. 658	В личных делах студентов
02-08-20	Списки студентов (по группам)		10 л. ст. 514 е	В электронном виде
02-08-21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания университета
02-08-22	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
02-08-23	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-08-24	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	Примерная номенклатура вуза
02-08-25	Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-26	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-27	Документы по научно-исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-28	Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета (договоры, счета, акты)		5 лет ст. 436 ТП	
02-08-29	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-08-30	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-08-31	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-08-32	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	В электронном виде на сайте вуза
02-08-33	Журнал ознакомления с документацией СМК		До замены новыми	



Система менеджмента качества
СТО 4.2.3
Инструкция по делопроизводству

с. 34 из 38

1	2	3	4	5
02-08-34	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-08-35	Журналы инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-08-36	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-08-37	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-38	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	1	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно



ПРИЛОЖЕНИЕ М

(справочное)

(Изм. № 2)

Образец номенклатуры дел кафедры

Номенклатура дел				
02-09	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-09-3	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-4	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-09-8	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco



Система менеджмента качества
СТО 4.2.3
Инструкция по делопроизводству

с. 36 из 38

1	2	3	4	5
02-09-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	Подлинники в деканате
02-09-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-09-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 ТП (1)	
02-09-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18ТП	
02-09-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719 ТП	
02-09-14	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285 ТП	
02-09-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-09-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		До замены новыми	Подлинники в УМУ
02-09-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09-18	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285 ТП	
02-09-19	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-09-20	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
02-09-21	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-09-22	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-09-23	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	
02-09-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89 ТП	После окончания переписки
02-09-25	Журналы инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности		10 лет ст. 626	



Система менеджмента качества
СТО 4.2.3
Инструкция по делопроизводству

с. 37 из 38

			ТП	
1	2	3	4	5
02-09-26	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	
02-09-27	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 г. ст. 693 ТП	
02-09-28	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09-29	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 ТП	В архиве вуза постоянно
02-09-30	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения



ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(справочное)
(Изм. № 1, №2)

Форма обложки дела текущего делопроизводства

ФГБОУ ВО «КНАГУ»

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

Дата

На _____ лист _____

Хранить _____ лет

