



ПРИКАЗ

№ 224
«29» сентября 2017г.
г. Москва

О введении в действие Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

В целях совершенствования документационного обеспечения ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2017 г. Инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений назначить ответственных за делопроизводство и ознакомить их с данным приказом и с Инструкцией по делопроизводству, под роспись.
3. В форме служебной записки, в СЭД, на имя проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности Плотникова А.В., представить Ф.И.О., контактный телефон ответственного за делопроизводство в подразделении до 01.09.2017 г.
4. Возложить ответственность за соблюдение Инструкции по делопроизводству и организации документооборота на начальника Общего отдела Тимофееву Г.В.
5. Контроль исполнения приказа возложить на Проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности Плотникова А.В.

Ректор

Н.Д. Рогалев

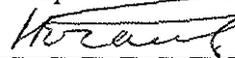
Исп. Тимофеева Г.В.
вн. 74-61

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/85</i>

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

 Н.Д. Роголев.

«___» _____ 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

И СМК 30.200.01-17

Москва, 2017

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/85</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальном исследовательском университете «МЭИ» (далее - Университет) в соответствии с его компетенцией.

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству и подготовке документов к архивному хранению (далее - Инструкция) устанавливает единые требования работы с документами в Университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля над исполнением, учет, печатанием и тиражированием, хранением служебных документов и является обязательной для персонала структурных подразделений Университета.

1.2. Инструкция составлена в соответствии:

- международным стандартом ISO9001:2008 «Системы менеджмента качества Требования», процедурой СТО СМК-4.2.3-01-2014 «Управление документацией», регламентирующей требования по оформлению и управлению документацией Системы менеджмента качества Университета;
- ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 2.501-2013. Правила учета и хранения;
- ГОСТ 2.503-2013. Правила внесения изменений;
- Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об Архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 03.11.2015 N 305-ФЗ, и с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказа Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

-Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286);
- Устава Университета;
- приказа Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в Университете, повышения его эффективности путем унифицирования состава и форм

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/85</i>

управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Общий отдел осуществляет методическое руководство по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательного для исполнения структурными подразделениями Университета; проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет сортировку, регистрацию поступившей, исходящей, внутренней корреспонденции и ознакомление с ней соответствующих должностных лиц; ведет контроль сроков исполнения документов; осуществляет контроль за хранением и правильным использованием служебных документов, бланков, печатей и штампов.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность Общего отдела регламентируются Уставом Университета, Положением об отделе, должностными инструкциями работников.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (филиалов, управлений, отделов, институтов, кафедр, и пр.). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к оптимизации объемов переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.7. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях приказом/распоряжением руководителя структурного подразделения возлагается на одного из работников, что закрепляется в его индивидуальной должностной инструкции. Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.8. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в отпуск, выбытии в командировку, перемещении или при увольнении имеющиеся у него документы, согласно установленным правилам, по указанию руководителя, передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. Вновь принятые работники, занимающиеся ведением делопроизводства, должны быть ознакомлены руководителями соответствующих подразделений с Уставом и структурой Университета, расположением подразделений Университета, установленным порядком работы, настоящей Инструкцией, номенклатурой дел подразделения и должностными инструкциями его работников.

1.10. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, в случае утраты должны немедленно докладывать руководителю структурного подразделения, сообщать в Общий отдел и архив, которые, в свою очередь, обязаны поставить в известность руководство Университета.

1.11. Передача документов и их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения ректора, проректоров по направлению деятельности, при составлении актов приема-передачи документов. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной безопасности, судебными органами производится в установленном законом порядке и оформляется актом изъятия.

1.12. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируется специальными

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/85</i>

нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми в установленном порядке.

1.13. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.14. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми в системе электронного документооборота Университета (далее СЭД).

1.15. В соответствии с решением Межведомственной комиссии по русскому языку, отраженным в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 мая 2007 года №АФ-159/3 «О решениях межведомственной комиссии по русскому языку», правилами русской орфографии и пунктуации требуется обязательно использовать букву «Ё» в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова. Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия организаций и предприятий) как раз и относятся к этому случаю. Поэтому **применение буквы «Ё» в именах собственных должно быть бесспорным и обязательным**. Из-за затруднений в идентификации людей и географических пунктов вследствие разницы в написании в различных документах одних и тех же имен собственных (фамилий, имен, географических названий, наименований предприятий и организаций) у граждан возникают серьезные трудности при совершении юридических процедур, в особенности связанных с нотариальным удостоверением документов.

1.16. Несоблюдение требований Инструкции влечет к наложению дисциплинарной ответственности на работника, допустившего нарушение.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основные понятия:

- **делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- **документ** – это зафиксированная на материальном носителе идентифицированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;
- **электронный документ** - документ, в котором информация представлена исключительно в электронно-цифровой форме;
- **электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- **реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;
- **подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;
- **копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/85</i>

- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда;
- **дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

2.2. Состав документации в Университете определяется действующим законодательством Российской Федерацией и компетенцией Университета в соответствии с утвержденным Уставом, утвержденной номенклатурой дел Университета.

Документация Университета включает в себя следующие группы: управленческая (служебная) документация, финансовая документация, учебная документация, научная документация.

2.3. В сфере делопроизводства находится, в основном, управленческая документация, которая делится на следующие группы (Приложение №1):

- организационно-распорядительная документация (ОРД);
- учетная документация;
- отчетная документация.

К организационно-распорядительной документации относятся:

- нормативные документы – устав, положения, инструкции, правила и др.;
- распорядительные документы – приказы, распоряжения, информационные письма, акты, протоколы и др.;
- информационно - справочные документы – акты, , протоколы, извещения, письма, обзоры, сводки и др..

К учетной документации относятся:

- книги регистрации и контроля, книги и журналы учета, акты, протоколы, списки и др.;

К отчетной документации относятся:

- отчеты, пояснительные записки, обзоры, доклады, акты, протоколы и др.

2.4. Документы делятся на следующие виды:

- входящие – поступающие в Университет из других организаций (приказы и распоряжения Минобрнауки России, письма, запросы, предложения, и т.д.);
- исходящие – отправляемые из Университета в другие организации (инициативные письма, ответы на письма, запросы и т.д.);
- внутренние – оформляемые и используемые только в Университете (все документы, не отправляемые за пределы университета).

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

3.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующих оперативному и качественному их исполнению и последующему использованию.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/85</i>

3.1.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов - обязательных элементов оформления конкретного вида и назначения документа: наименование организации – автора документа; название вида документа; дата; регистрационный индекс; заголовок к тексту; текст; визы; подпись. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.1.4. Управленческие документы должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

3.1.5. Документирование осуществляется на русском языке. Допускается оформление писем, документов на английском языке, в части службы проректора по международным связям.

3.2. Бланки документов

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

3.2.1. Разработка бланков документов Университета осуществлена в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.2. В Университете установлен единый формат для всех видов бланков документов – А4 (210x297мм). Данный бланк служит преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, справок, записок, и других документов.

На документы, изготавливаемые в Университете, устанавливаются следующие размеры полей:

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

3.2.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге белого цвета.

3.2.4. В Университете установлены для применения следующие виды бланков и форм для оформления документов с необходимыми реквизитами в электронной форме с применением текстового редактора MS Word.

- общий бланк письма, с угловым расположением реквизитов (приложение №2, 2а);
- бланк международного письма с продольным расположением реквизитов, управления внешних связей (приложение №3, 3а)
- бланк приказа /распоряжения (приложение №4,4а,5);
- бланк информационного письма (приложение № 6)
- для оформления инструкций, должностных инструкций, положений используется продольный бланк с наименованием Университета, указанием шифра подразделения, года выпуска документа. (Примером является данный документ, дополнительно см. <http://www.mpei.ru>, Правовое управление, ОМК).
- бланк протокола (приложение №7);
- бланк служебной записки (приложение № 8)
- форма номенклатуры дел (приложение №11, 11а);

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/85</i>

- формы для оформления документов, предназначенных для передачи на архивное хранение (приложения №№12-24).

3.2.5. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге формата А4.

3.2.6. Допустимо отправление писем на бланке с черно-белым изображением логотипа Университета. Образцы бланков можно распечатывать на персональном компьютере с официального портала (сайта) Университета (<http://www.mpei.ru>).

Все внутренние документы изготавливаются с помощью средств персонального компьютера с соблюдением требований к бланкам соответствующих документов, представленных в приложениях Инструкции.

3.3. Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов

3.3.1. Состав реквизитов документов

При подготовке документов Университета устанавливается состав реквизитов и порядок их расположения в последовательности:

- наименование Университета (филиала, структурного подразделения);
- справочные данные об Университете;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- наименование либо аннотация документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;
- виза;
- подпись должностного лица;
- гриф утверждения;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка о поступлении документа;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле документа;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности.

3.3.2. **Место составления (издания) документа.** В состав наименования Университета включено название – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» Сокращенное название помещается вслед за полным наименованием (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»).

3.3.3. Справочные данные об организации на бланке письма Университета включают почтовый адрес, номер телефона, номер факса, электронной почты и адрес сайта.

Адрес пишется в соответствии с требованиями Правил услуг почтовой связи: улица, дом, квартира, город, район, область, край, индекс.

Например: ул. Красноказарменная, д.14, г.Москва, 111250.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/85</i>

3.3.4. Наименование документа должно соответствовать компетенции Университета, содержанию документа и видам документов, включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, распоряжение, протокол, справка, служебная записка, инструкция, гарантийное письмо и т.д.

В деловой переписке наименование вида разновидности письма (сопроводительное письмо и др.) не указывается.

3.3.5. Дата документа.

- Датой документа, является дата его подписания или регистрации (распорядительные документы, письма);

- для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия;

- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет и т.д.) – дата его утверждения;

- датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Документы, составленные Университетом совместно с другими организациями должны иметь дату, которая соответствует дате подписания его последней организацией. Такой же принцип используется при датировании документов, подготовленных несколькими структурными подразделениями Университета.

Все служебные отметки на документах (визы, согласования, замечания и т.п.), связанные с их прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата оформляется в соответствии с предусмотренным государственным стандартом: арабскими цифрами в одну строку – число, месяц, год. Обязательно проставлять ноль в обозначении числа и месяца, если они содержат одну цифру. Например: 01.01.2017г.

При подготовке нормативных и финансовых документов используется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например: 01 января 2017 г.

Если на бланке документа не отмечено место для даты, то она располагается ниже подписи.

3.3.6. Регистрационный номер документа включает в себя номер документа, который дополняется индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. (подробно см. разделы 10.1, 10.2.). Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрационный номер входящей корреспонденции присваивается после получения документа. Регистрационный номер исходящему документу присваивается после его подписания или утверждения.

Если документ составлен Университетом совместно с другими организациями, то его регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, предоставляемых через косую черту, в порядке указания авторов документов.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

3.3.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа. При подготовке ответа важным реквизитом является регистрационный номер и дата поступившего документа. Реквизит используется в основном при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. В реквизит переносятся с поступившего документа дата 01.01.2017 и № 00/000-0, что соответствует регистрационному номеру и дате поступившего документа. Наличие этого реквизита в бланке письма-ответа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма-ответа. В дело на хранение

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/85</i>

передается визовый экземпляр зарегистрированного письма-ответа с указанием входящего номера письма, на который дается ответ.

3.3.8. **Адресат** (получатель – гражданин или организация, кому адресовано почтовое отправление). Не менее важным является знание порядка адресования документа. Реквизит «адресат» максимально может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- фамилия и инициалы (в дательном падеже, инициалы указываются после фамилии – Иванову И.И.)
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки.

При адресовании документа, лицам, имеющим звания (военным или ученым) эти звания указываются перед фамилией.

В ответах на обращения, жалобы и заявления граждан обязательно указывается почтовый адрес.

3.3.9. **Гриф утверждения.** Способом введения документа в действие является его утверждение. Документ утверждается ректором или проректорами Университета по направлению деятельности или изданием распорядительного документа (приказом, протоколом). Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения, реквизит которого располагается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

_____ Н.Д.Рогалев
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаемый документ должен быть подписан исполнителем и иметь визы согласования.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом, протоколом. В этом случае реквизит состоит из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.01.2017г № _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/85</i>

3.3.10. Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом, и содержащая принятое решение или дающая поручение по исполнению вопроса, отраженного в документе. Резолюция состоит из следующих элементов: фамилии и инициалов исполнителя (исполнителей), содержащих поручения, срок исполнения (если документ требует указаний по срокам исполнения), подписи автора указания, даты.

При наличии в указании нескольких исполнителей, равных по должности, ответственным является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюция ректора является основанием взятия документа на контроль.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде указаний лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.3.11. Заголовок к тексту документа.

В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос «о чем?», «о ком?». Наличие заголовка сокращает время обработки документа, так как, не читая всего текста, можно получить представление о его содержании и направить на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, ускоряет поиск документа, помогает правильному включению документа в дело, согласно номенклатуре дел.

Он размещается после реквизитов «дата и регистрационный номер» в верхнем левом углу документа над текстом. Длина строки заголовка не должна превышать 28 знаков и печататься через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Без заголовка допускается составлять короткие документы формата А5 (148x210), текст которых не превышает 5-7 строк (извещения, телеграммы, личные справки и т.д.).

3.3.12. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации, (редко, на английском языке, Управлением внешних связей).

Текст документа начинается со строк: ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»...

В письмах используют форму изложения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» «считает необходимым», «считает возможным», «просит выделить», «не возражает», «сообщает» и пр.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа «п р и к а з ы в а ю».

При составлении таблиц графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/85</i>

В положениях, инструкциях, а также в документах, содержащих описание, оценку фактов или выводов (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

При подготовке и оформлении документов с помощью средств компьютерной техники рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием шрифта Times New Roman с размерами:

-№12 для текста;

-№12 для реквизитов «визы согласования», «отметка об исполнителе», «рассылка».

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата. В дело на хранение передается копия зарегистрированного письма с приложением перевода текста на русский язык.

3.3.13. Отметка о наличии приложения.

Приложения дополняют, разъясняют вопросы документа или документ в целом. В Приложениях помещаются положения, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и т.д.

Если документ содержит какое-либо Приложение, то данный реквизит должен оформляться в обязательном порядке. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: название; подписи лиц, ответственных за их содержание; дату; отметку о согласовании и т.п.

Отметка о Приложении при оформлении писем состоит: из слова «Приложение», помещаемого через 1-2 межстрочных интервала после текста документа.

Отметка о наличии Приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если Приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий Приложения, отметку о наличии Приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Минобрнауки России от 11.01.2017 № 01/17 и Приложение к нему, на 3 л.

Если Приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В Приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

например: Приложение 2
к приказу от _____ № _____

3.3.14. **Подпись** - это один из обязательных реквизитов, обеспечивающих состав удостоверения документа. Подпись должностного лица представляет собой монограммную аббревиатуру в виде сочетания инициалов и части фамилии. Наличие подписи означает, что подписавшее должностное лицо согласно с его содержанием и принимает на себя ответственность за действия, им обусловленные и наличие у него соответствующих полномочий.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/85</i>

В связи с применением современных средств передачи информации может применяться электронная цифровая подпись. Особенности её применения также регламентируются действующим законодательством, в частности Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации». Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - квалифицированная электронная подпись).

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с указанным Федеральным законом.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

3.3.15. Гриф согласования.

Согласование – это предварительное рассмотрение проекта документа. Проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным актам, проверки правильности оформления документа, оценка качества решения поставленных в нем вопросов.

Согласование проводится с теми руководителями структурных подразделений, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Все нормативные

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/85</i>

правовые акты Университета обязательно согласовываются с Правовым Управлением (ПУ). Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование финансовых служб Университета.

Согласование оформляется визой согласования документа, состоит из даты, должности визируемого, его подписи, её расшифровки.

Например:

« _____ » _____ 20__ г

Проректор по экономике

Г.Н.Курдюкова

« _____ » _____ 20__ г

Начальник правового управления

О.А.Белова

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прикладываются к документу.

Замечания исполнитель докладывает лицу, подписывающему документ. Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения, он подлежит повторному визированию.

В документах, виза проставляется на отдельном листе-листе согласования, который является неотъемлемой частью документа (приказа, распоряжения).

В Университете согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими структурными подразделениями посредством системы электронного документооборота (СЭД) через единую компьютерную сеть без его распечатывания на бумаге.

3.3.16. Визы согласования документа. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Виза включает в себя дату, наименование должности визирующего лица, его личную подпись, расшифровку подписи, например:

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник Правового управления

О.А.Белова

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица содержанием документа.

Проект документа визируют: начальник Правового управления, проректор Университета по направлению деятельности (курирующий структурное подразделение); руководители заинтересованных структурных подразделений; руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа.

На проекте документа, (приказы, инструкции и т.п.), визы проставляются на отдельном листе - «Листе согласования», который является неотъемлемой частью документа.

3.3.17. Оттиск печати. Для заверения подлинности документа на подпись ответственного лица проставляется печать. В Университете имеются основные виды печатей: «С воспроизведением государственного герба», «С наименованием Университета», «Угловой штамп Университета».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/85</i>

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте на уровне наименования должности лица, подписавшего документ, частично захватывая ее. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати располагается на месте, обозначенном реквизитом «МП».

3.3.18. Отметка «о заверении копии». Правила оформления реквизита «отметка о заверении копии» подробно описаны в п.4.5. раздела «Порядок снятия и выдачи копий с документов».

3.3.19. Отметка об исполнителе включает указание структурного подразделения, фамилии, инициалов, номера телефона. Данный реквизит располагают на **лицевой стороне** подписанного листа документа, в левом нижнем углу (размер шрифта 12). Такая отметка позволяет, в случае необходимости, быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать интересующую информацию. Допустимо указать не только фамилию, но и полностью имя, отчество. Это облегчит общение и поможет установить контакт с исполнителем.

В реквизите «Исполнитель» указывается структурное подразделение и конкретное должностное лицо, его телефон.

Например: Общий отдел
 Тимофеева Галина Викторовна,
 8(495)362-70-47, вн. 70-47

3.4. Учет и хранение бланков, печатей и штампов

3.4.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, трудовые книжки, дипломы, приложения к дипломам, сертификаты.

3.4.2. Не запрещается самостоятельно распечатывать бланк письма с помощью средств множительной и компьютерной техники используя за образец бланк, расположенный на официальном портале (сайте) Университета (<http://www.mpei.ru>).

3.4.3. Учет печатей и штампов Университета осуществляются под роспись в соответствующих учетно-регистрационных журналах Общего отдела Университета.

3.4.4. Ответственным за изготовление и выдачу печатей и штампов является Отдел материально-технического обеспечения (ОМТО) Университета. Для изготовления печатей и штампов структурным подразделениям необходимо подавать заявку с эскизом печати или штампа, с указанием размеров и количества.

3.4.5. Печати, штампы и бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах или запирающихся металлических шкафах.

3.4.6. Ответственность за хранение и использование основных печатей Университета: «С воспроизведением государственного герба», «С наименованием Университета» (товарные накладные, командировочные удостоверения, внутренняя документация), «Угловой штамп Университета» возлагается на начальника Общего отдела.

3.4.7. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях Университета, возлагается на руководителей и ответственных за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

3.4.8. Передача печатей и штампов структурных подразделений посторонним лицам и вынос их за пределы Университета не допускается. Передача печатей Университета «С воспроизведением государственного герба», «С наименованием Университета», «Угловой штамп Университета» и вынос их за пределы Общего отдела не допускается.

3.4.9. Печати и штампы уничтожаются по акту.

3.4.10. Журналы учета и выдачи печатей и штампов включаются в номенклатуру дел. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/85</i>

3.4.11. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использования бланков, печатей и штампов проводится служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения ректора Университета в установленном порядке.

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ, распоряжение

Одной из основных управленческих функций является функция регулирования деятельности. Регулирование обеспечивает бесперебойность и непрерывность процесса управления, согласованность в работе всех органов и звеньев управления. Как правило, «регулирующие» решения подлежат либо немедленному выполнению, либо выполнению в строго отведенные сроки.

Решения, принимаемые в ходе регулирования деятельности, фиксируются в распорядительных документах (приказ, распоряжение).

4.1.1. Приказ - это локальный правовой акт, издаваемый в Университете для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом, обладающий юридической силой. Приказ подписывает ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности ректора.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике делопроизводства. Посредством приказа ректор ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ является обязательным документом для исполнения всеми работниками Университета, указанными в нем.

Оформлению приказами подлежат:

- Решения и поручения, связанные с организацией работы по основным вопросам деятельности Университета, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению, а также с проведением важных организационных мероприятий.
- Утверждение положений, уставов, правил, стандартов менеджмента качества, регламентов, инструкций и т.п. При необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов.
- Вопросы создания, реорганизации, ликвидации структурных подразделений;
- Итоги работы Университета, объявления результатов проверок и ревизий.

Приказы должны издаваться только в случаях действительной необходимости. Внесение изменений и дополнений в приказы, а также их отмена производится только приказами.

Юридическим основанием для создания приказов являются:

- законы Российской Федерации;
- указы, распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации;
- необходимость правового регулирования и решения основных задач, стоящих перед Университетом;
- приказы и распоряжения вышестоящих министерств и контролирующих органов и ведомств.

Приказы Университета делятся две основные группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

К приказам по основной деятельности относятся приказы:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/85</i>

- по организации работы, связанной с профессиональной деятельностью Университета, о создании комиссий, о проведении мероприятий и пр.

- учебной деятельности;
- финансовой деятельности;
- административно-хозяйственной деятельности;
- научной деятельности;

К приказам по личному составу относятся:

- приказы по личному составу работников Университета.

На основании Федерального Закона от 02 марта 2016 года №43 «О внесении изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» устанавливается срок хранения в течение 50 лет со дня создания на документы по личному составу работников, созданные с 2003 года в государственных органах, органах местного самоуправления, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

- приказы по личному составу обучающихся.

Подготовка приказа включает в себя изучение сути вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование проекта, подписание руководителем, регистрацию.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект приказа.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью Правового Управления, Общего отдела и руководителей подразделений, которые готовят проект приказа. В случае несоответствия оформления проектов приказов установленным требованиям, начальник Правового Управления, начальник Общего отдела, курирующий проректор имеют право вернуть проект приказа на доработку.

Проекты приказов готовят на основании поручений ректора, проректоров по направлению деятельности, либо в инициативном порядке.

Приказы по основной деятельности подписывает ректор, или в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности ректора.

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя. Эти приказы издаются при приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, наложении на него дисциплинарного взыскания или увольнения с работы. Приказы по личному составу работников Университета издаются, регистрируются и хранятся в Управлении по работе с персоналом, с последующей передачей на хранение в архив Университета.

Работа с приказами по личному составу регламентируется соответствующими инструкциями. Данный вид приказов подписывает ректор Университета, проректоры по направлениям, а в их отсутствии - лицо, исполняющее обязанности ректора, проректора по направлению.

4.1.2. Приказ оформляется на бланке приказа (Приложение №4,4а). Этот документ имеет следующие реквизиты:

- наименование организации (наименование в соответствии с уставом Университета);
- название вида документа (приказ);
- место издания (г. Москва);
- дата;
- номер приказа;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/85</i>

- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Запрещается оформление приказов в произвольной форме.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В первой части предельно кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если Приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула завершается словом – п р и к а з ы в а ю, которое печатается без кавычек, без подчеркиваний, без выделения, от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В последней части приказа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль по исполнению приказа в целом. **Инициалы должностного лица, указанного в тексте приказа, ставятся после фамилии.**

В подписи приказа, инициалы указываются перед фамилией.

Например: «Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого проректора-проректора по учебной работе Степанову Т.А.»

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Н.Д. Рогалев

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

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который готовит исполнитель вместе с проектом приказа. Указатель рассылки помещается на листе согласования, ниже реквизита согласования, отдельной строкой. В случае большого количества подразделений (более 20), которым направляется документ, список рассылки оформляется на отдельном листе.

4.1.3. Согласование приказа осуществляется путем визирования. Визируют приказ исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего приказ, начальник Правового Управления, начальник Общего отдела (в части правильного оформления), проректор по направлению деятельности, курирующий структурное подразделение. Приказы, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют руководители финансовой службы. Замечания, предложения по приказу, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в Приказ вносятся изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Визы включают: дату, должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/85</i>

Визы располагаются на отдельном листе – «Листе согласования», который является неотъемлемой частью приказа, располагается после подписного листа для всех приказов, издаваемых в университете. (приложение №4а)

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

Например:

Приложение к
приказу от _____ № _____

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего приказ или его вышестоящим руководителем.

4.1.4. После подписания приказу присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года. Датой приказа считается день регистрации приказа. Регистрацию приказа производит Общий отдел Университета.

Регистрация приказов производится в соответствии с номенклатурой дел Университета. Приказы по основной деятельности хранятся в Общем отделе до передачи на хранение в архив Университета.

4.1.5. **Распоряжение.**

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности (Приложение №5).

Распоряжение – это правовой акт, который издается руководителем единолично и решает оперативные вопросы, стоящие перед юридическим лицом. Как и приказ, он обязателен для исполнения. Распоряжение наделяет исполнителя временными полномочиями, и ссылаться на него можно лишь в единичных случаях, в период действия распоряжения, а не постоянно, как на приказ. Распоряжения регистрируются в Общем отделе.

Наряду с ректором Университета, распоряжения могут издавать проректоры по направлению деятельности в пределах своей компетенции.

Распоряжения, подготовленные проректором по направлению деятельности, регистрируются в Общем отделе.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Копии распоряжений, касающиеся непосредственно структурных подразделений, находящихся в его подчинении, хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

4.1.6. **Приказы и распоряжения** готовятся исполнителем в одном экземпляре. Доведение приказов и распоряжений ректора до исполнителей производится через СЭД Университета и/или общеуниверситетской системе электронной почты (ОСЭП) работниками Общего отдела. В свободном доступе, с приказами и распоряжениями, предназначенными для размещения на сайте Университета, можно ознакомиться по адресу: <http://www.mpei.ru>.

Чем отличаются приказ и распоряжение:

- Создание правовой нормы. Если распоряжение никогда не имеет нормативного характера, то приказ может создавать правовую норму. Но как приказ, так и распоряжение выступают в качестве правоприменительного акта.

- Круг вопросов. Приказ порождает длительные правовые отношения (например, распределение должностных обязанностей и полномочий и т.д.). Распоряжение издается в целях оперативного решения текущих проблем (проведение внеплановой проверки и т.д.).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 20/85</i>

- Срок действия. Распоряжение – это правовой акт, ограниченный во времени, в то время как приказ действует либо постоянно, либо до его полного исполнения, либо до издания нового приказа.

4.1.7. Информационные письма

(бланк оформления информационного письма-приложение № 6) являются внутренним документом, издаются проректорами по направлениям, носят как информативный характер, так и силу распоряжения. Допускается в информационном письме установка сроков исполнения руководителем по предоставлению информации от подчиненных.

Например: Ответственным на кафедрах за трудоустройство выпускников необходимо до 10 мая 2017 г. предоставить сведения...

4.2. Протокол

4.2.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Университета.

Протокол должен содержать:

- место и время проведения собрания, заседания и т.д;
 - общее количество голосов, которыми обладают присутствующие на собрании и др.
 - председателя (президиум) и секретаря собрания, повестку дня собрания.
- (Приложение №7).

Кроме того, протокол должен содержать основные положения выступлений, вопросы, постановленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием.

4.2.2. **Текст протокола** состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: инициалы и фамилия председателя, секретаря и присутствующих членов коллегиального органа, инициалы и фамилии приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствующих и приглашенных лиц указываются в алфавитном порядке. Если количество присутствующих лиц более 15 человек, то список этих лиц составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки. Также оформляется список приглашенных (более 10) лиц.

В протоколах после указания присутствующих и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должностей докладчиков их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

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

- СЛУШАЛИ - по первому вопросу;
- ВЫСТУПИЛИ - при обсуждении вопроса;
- ГОЛОСОВАЛИ - варианты голосования «За»; «Против»; «Воздержался».
- ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

отдельно по каждому рассматриваемому вопросу. При этом в разделе «Слушали» указывается фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 21/85</i>

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ», в этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записываются принятые решения по указанным вопросам.

4.2.3. Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.2.4. Решение протокола ректората имеет силу распоряжения и обязательно для исполнения. Принятые решения, со сроками исполнения, доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов по СЭД.

4.2.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.2.6. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного (заседаний действующих в университете комиссий и др.) или учебного года (ученого совета).

4.2.7. Протоколы оформляются на бланке протокола. Бланк протокола имеет следующие реквизиты: наименование Университета, наименование документа, дата и номер протокола, текст протокола, подписи.

К протоколу прилагаются имеющиеся приложения.

4.2.8. Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению руководителем организации. Например, утверждаются протоколы заседаний Экспертной комиссии организации, экспертной комиссии по присвоению/снятию грифов ограничения доступа к информации и документам организации. и т.п.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

4.3. Служебное письмо

4.3.1. Служебные письма составляют 80% общего количества документов, которые готовятся в Университете. С их помощью происходит общение между учреждениями и гражданами.

4.3.2. В одном письме должен быть изложен только один вопрос. Несколько вопросов допускается излагать только в том случае, если они взаимосвязаны между собой. Адресат должен сразу понять суть вопроса, поэтому её необходимо изложить в первых же фразах. В них сообщается не только суть вопроса, но и те действия, которые предполагаете получить в ответ. Во вводной части можно сослаться на нормативные акты, которыми руководствуетесь при составлении письма, и которые служат основанием для запроса или предоставления информации.

4.3.3. Если обстоятельства и суть вопроса уже известны адресату и были обговорены заранее, то служебное письмо можно писать без вводной части, излагая сам вопрос.

4.3.4. Основная часть письма должна побуждать к действиям, убеждать или разъяснять. Текст должен быть ясным, четким, кратким и логичным. Факты, излагаемые в нем, должны быть проверенными и объективными, цифровые данные максимально точными. Письмо

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 22/85</i>

пишется в деловом, нейтральном тоне. Текст может быть написан от первого лица в единственном или множественном числе или от третьего лица в единственном числе.

4.3.5. Необходимо избегать в письме категорических выражений. Используйте для этого вводные слова и конструкции: - «если возможно», «по-видимому», «как следует из...», «как известно».

4.3.6. По своему объёму текст письма, как правило, не должен превышать одну страницу. При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются в центре верхней части листа арабскими цифрами.

4.3.7. Деловой этикет требует начинать письмо с фразы «Уважаемый» и писать имя и отчество адресата. Если их нет, то в конце письма, перед подписью руководителя организации обязательно должна стоять фраза «С уважением». Это уважение можно подчеркнуть и в тексте письма, используя такие обороты, как: «тщательно изучив Ваши замечания...», «внимательно рассмотрев Ваши предложения...».

4.3.8. Служебное письмо пишется на бланке Университета (Приложение №2 и №3).

4.3.9. Служебные письма могут быть оформлены в виде просьбы, запроса, ответа, обращения, предложения, требования, распоряжения, напоминания, предупреждения, приглашения, подтверждения, извещения, указания и т.д.

4.3.10. Служебные письма бывают: сопроводительные, гарантийные, циркулярные, справочно-информационные, претензионные, благодарственные, рекомендательные и др.

Письма, не требующие непременно письменного ответа:

- сопроводительное письмо - адресату сообщается факт отправки ему прилагаемых к письму документов. Данные письма следует начинать словами: ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» направляет (прилагает, высылает, предоставляет, возвращает и т.д.).
- гарантийное письмо – документ, в котором Университет гарантирует выполнение обязательств, указанных в письме.
- циркулярное письмо – одну и ту же информацию направляют в несколько адресов нижестоящим организациям.
- благодарственное письмо – составляется для выражения благодарности за какие-либо действия или оказания услуги. Его направляют организации, либо конкретному человеку, которого хотят отметить.
- рекомендательное письмо – служит для передачи информации или мнения о сотруднике с точки зрения написавшего рекомендательное письмо.
- информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или проводимом мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организации.

Письма, на которые обязательно нужно составлять письменный ответ:

- письмо-просьба – составляется с целью получения информации, документов или совершения каких-либо действий, необходимых автору. Его направляют конкретному человеку или в адрес организации.
- письмо-запрос – составляется для получения какой-либо официального характера информации или документов.
- претензионное (рекламационное) письмо – предъявление претензии к срокам и качеству предоставления услуг. Направляется виновной стороне в целях урегулирования споров.
- письмо предложение - направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется, как коммерческое предложение. Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 23/85</i>

конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

- письмо-обращение, жалоба, заявление - от граждан или различных организаций и учреждений.

4.3.11. Формой внутреннего документооборота, позволяющей наиболее эффективно и оперативно решать текущие производственные ситуации, является **Служебная записка**. В Университете оформление служебной записки чаще осуществляется через СЭД. Бланк служебной записки на бумажном носителе используются реже (приложение № 8).

Целью служебной записки является уведомление какого-либо должностного лица о существующей проблеме, внесение предложений по ее разрешению или согласованию намеченных действий. Записка пишется в тех случаях, когда устного общения недостаточно и просьбу необходимо задокументировать.

4.3.12. Сроки исполнения подготовки ответных писем устанавливаются указаниями в резолюции ректора или проректоров на основании указанных сроков исполнения поручений или по решению автора резолюции. Примерный перечень документов с типовыми сроками исполнения предоставлен в Приложении №9 к настоящей инструкции.

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

4.3.14. Сроки подготовки инициативных писем определяются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета.

4.4. Телеграммы и факсимильная связь

4.4.1. **Телеграмма** – это вид документа, определяемый способ передачи информации по каналам телеграфной связи. Своевременность передачи и получения информации во многом определяют своевременность и правильность принятия решения.

4.4.2. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности, без союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются «зпт», «тчк», «квч», «тире» и употребляется только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Такие знаки, как «минус», «плюс», «восклицательный знак», «номер», а также цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

4.4.3. Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений, в двух экземплярах, из которых первый передается адресату, а второй хранится в деле структурного подразделения с отметкой о времени ее приема. В конце текста прописывается должность лица, подписавшего телеграмму, его Ф.И.О.

4.4.4. В нижней части телеграммы указывается обратный адрес без сокращений и знаков препинания (Приложение №10).

4.4.5. **Факсограмма** – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

4.4.6. Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, т.к. по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе – приказ, договор, но чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

4.4.7. Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой, в этом её основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

4.4.8. Исходящие оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящиеся в Общем отделе, с указанием регистрационного номера и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 24/85</i>

даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «отправлено» (дата и время)».

4.5. Порядок снятия и выдачи копии документов

4.5.1. Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их и не имеющий юридической силы. В соответствии с п. 2.1.30. ГОСТ Р51141-98. Заверенной копией документа является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

4.5.2. Копии документов используются внутри Университета, а также могут выдаваться с письменного разрешения руководства Университета и руководителей структурных подразделений на руки отдельным лицам и представителям сторонних организаций и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности структурных подразделений.

4.5.3. Соответствие копии документа подлиннику оформляется с помощью реквизита «отметка о заверении копии, которая и состоит из следующих элементов: в правом верхнем углу копии пишется слово «Копия» ниже реквизита «Подпись» пишется – Копия верна (без кавычек), указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставится подпись, дата заверения.

4.5.4. При оформлении копий возможно использование специального штампа. Для экономии времени в Университете изготовлены и применяются штампы, где все элементы реквизита «отметка о заверении копии» объединены, кроме подписи лица, заверяющего копию и даты.

4.5.5. При выдаче копии сторонним организациям или отдельным лицам, реквизит «отметка о заверении копии» заверяется отпечатком соответствующей печати, согласно распорядительным документам Университета для придания документу юридической силы.

4.5.6. **Выписка из документа** - это точное воспроизведение части информации подлинного документа. Выписка является копией части текста документа при проставлении всех необходимых реквизитов «о заверении выписки».

4.5.7. Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа является нецелесообразным из-за значительного объема содержания документа или конфиденциальности содержащихся в документе сведений.

4.5.8. При оформлении выписки вместо наименования документа указывается: выписка из протокола, приказа, постановления и др. При оформлении выписки из протокола заседания, в выписку переносятся сведения о председателе; секретаре. В повестке дня указывается только вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Движение документов (входящих, исходящих, внутренних) в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Общий отдел Университета разрабатывает схему документооборота и осуществляет контроль за документооборотом управленческой документации, относящейся к деятельности Университета в целом.

Схемы документооборота отдельных групп документации (учебной, бухгалтерской, кадровой, научной, международной) разрабатывают и контролируют соответствующие структурные подразделения в рамках своей компетенции.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 25/85</i>

5.1. Организация доставки документов, прием, обработка и распределение поступающих документов

5.1.1. Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, курьерской, электронной и факсимильной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают документы, телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте Университета.

5.1.2. Вся корреспонденция Университета проходит прием, первичную обработку и анализ: документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в Общем отделе Университета.

В Перечень документов, **не подлежащих** регистрации входят следующие документы:

- материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения и не подлежащие использованию в дальнейшей работе;
- прайс-листы;
- плакаты, проспекты и другие рекламные издания;
- газеты, журналы, в том числе подписные и иные периодические издания;
- поздравительные: письма, телеграммы, открытки;
- коммерческие предложения продукции и пр;
- ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту.

5.1.3. На входящих документах в нижнем правом углу на свободном от текста поле первой страницы документа проставляется отпечаток регистрационного штампа с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

5.1.4. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.) регистрируется в соответствующих журналах регистрации, находящихся в Общем отделе и в СЭДе Университета. Подробно о регистрации изложено в п.10.1.

Корреспонденция с грифом «ДСП» регистрируется в Общем отделе, подлинник документа передается официальному лицу, имеющему допуск к этому виду документов, под подпись.

5.1.5. Документы, не требующие доклада ректору или проректорам, направляются работниками Общего отдела для исполнения ответственным исполнителям и в структурные подразделения Университета.

5.1.6. Подготовка и передача на рассмотрение поступивших документов, адресованных ректору, осуществляется Общим отделом. Указания по итогам рассмотрения документов отражаются в резолюциях ректора.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

6.1. **Контроль за исполнением документов и принятых решений** - одна из важнейших функций управления, целью которой является получение аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений или конкретных сотрудников.

6.2. Различают два вида контроля:

- контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 26/85

- контроль за сроками исполнения задания.
- 6.3. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет ректор Университета. Контроль по существу – это оценка, насколько правильно и полно решен вопрос.
- 6.4. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.
Общий контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляет Общий отдел.
- 6.5. Основными задачами осуществления контроля являются:
- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения входящих и внутренних документов, имеющих важное значение, зафиксированных указаний руководства;
 - обобщение сведений, полученных в ходе отслеживания процесса и результатов исполнения, доведение этих сведений до руководства;
 - выработка предложений по ускорению документопотоков и укреплению исполнительской дисциплины.
- 6.6. Контроль за сроками исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:
- постановку документов на контроль;
 - проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 - снятие документа с контроля;
 - учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.
- 6.7. Начало операций по контролю, то есть постановка документов на контроль, совпадает с моментом регистрации поступающих или созданных в Университете документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения (Приложение №9), его ставят на контроль работники Общего отдела, сразу после его регистрации.
- 6.8. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения ректором Университета, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения документа.
- 6.9. Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.
- 6.10. Срок исполнения контрольного документа может продлить только организация или должностное лицо, его установившие, или вышестоящее над ним руководство.
- 6.11. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:
- проректоры, их помощники;
 - руководители структурных подразделений;
 - Общий отдел.
- 6.12. В Общем отделе при постановке документа на контроль, на нижнем поле документа рядом со штампом регистрации ставится штамп «КОНТРОЛЬ». При введении документа в электронную систему документооборота (далее СЭД) проставляется дата, до которой документ должен быть исполнен.
- 6.13. Получив документы на исполнение, работник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделить документы, требующие срочного исполнения.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 27/85</i>

6.14. Если документ направляется нескольким исполнителям - лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать его исполнение в указанный срок.

6.15. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора/проректора (пп. 6.11.) Университета, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует Общий отдел, осуществляющий контроль исполнения, для внесения изменений в СЭД и контроля входящих документов.

6.16. Проверка хода исполнения осуществляется Общим отделом до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: еженедельно, ответственным за исполнение документов, направляется напоминание об исполнении поручений ректора с контрольными сроками исполнения на определенную дату.

В случае неисполнения в установленный срок повторно направляется напоминание об исполнении документов в назначенный срок. Исполнитель должен представить исполненный документ и пояснения о переносе срока исполнения.

6.17. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в предоставленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не были возвращены на доработку.

6.18. Снятие документа с контроля осуществляет Общий отдел. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров является документ-ответ, подписанный ректором, проректорами, либо справка (информация) об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело, согласно номенклатуре дел; краткие сведения об исполнении и ссылка на документ (дата и номер) вносятся в СЭД.

6.19. Если документ не имеет письменного ответа, то на нижнем поле первого листа документа пишется краткая справка (информация) об исполнении документа за подписью исполнителя с проставлением даты исполнения, в СЭД выполняются те же действия (без подписи исполнителя, но с указанием Ф.И.О.) в окне «резолюция».

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

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Исходящие документы – это документы, которые составляются в Университете и направляются сторонним организациям, должностным лицам, гражданам (письма-запросы, письма-ответы, справки, и др.).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 28/85</i>

7.2. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение) регистрация и отправка.

7.3. Все исходящие документы, подготовленные в структурных подразделениях Университета или отдельными должностными лицами, предназначенные для отправки, после надлежащего оформления (сам документ, его визовый экземпляр, указанные в документе приложения, при ответе - копия документа или материала на основании которых документ готовился) и подписания передаются на регистрацию в Общий отдел.

7.4. Общий отдел, в обязательном порядке, проверяет правильность оформления письменной корреспонденции и регистрирует её в журнале регистрации и контроля отправляемых документов. В процессе регистрации проставляется индекс подразделения по Структуре Университета, далее добавляется порядковый номер исходящего документа и номер дела по Номенклатуре дел Общего отдела.

7.5. Исходящие документы отправляются как почтовыми отправлениями, так и в электронном виде на электронные адреса получателей.

7.6. На конверте, согласно утвержденным Правилам оказания услуг почтовой связи, должны быть указаны: вид отправления (заказное, заказное с уведомлением); почтовый индекс; адрес и название учреждения, а в случае персонального адресования – фамилия, инициалы; при необходимости должность адресата.

7.7. Адрес пишется в соответствии с требованиями Правил услуг почтовой связи: улица, дом, квартира, город, район, область, край, индекс. Например: ул. Красноказарменная, дом 14, г. Москва, 111250.

7.8. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Внутренний документооборот составляют документы, не выходящие за пределы Университета. Это отличает его от потоков входящих и исходящих документов. Как правило, это наименее регламентированная часть документооборота. Внутренние документы создаются и обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в рамках Университета.

8.2. Регистрация и организация движения внутренних документов.

8.2.1. К внутренним документам относятся:

- локальные нормативные акты: положения; регламенты; инструкции;
- организационно-распорядительные: приказы, распоряжения, информационные письма и т.д.
- протоколы;
- внутренняя переписка: служебные, объяснительные записки, справки и т.д.;
- доверенности.

8.3. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Например, служебные записки, как и входящие документы, передаются на рассмотрение руководителя, который определяет характер дальнейших действий по этому документу.

8.4. Проекты нормативных и распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Общий отдел и в Правовое управление для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 29/85</i>

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

8.5. Подписанные руководителями распорядительные документы рассылаются работниками Общего отдела, согласно указанной рассылке документа.

8.6. Служебная записка оформляется с целью ведения переписки между структурными подразделениями, когда для решения какого-либо вопроса недостаточно устного обращения, и требуется задокументировать факт взаимоотношения между структурными подразделениями Университета.

8.7. Если требуется проинформировать руководителя вышестоящего уровня, то это уже будет докладная записка (по сути это то же самое, что и служебная записка).

8.8. Переписка между структурными подразделениями Университета посредством регистрации в Общем отделе ЗАПРЕЩЕНА.

Запрещается пересылка документов по почте России между структурными подразделениями Университета.

8.9. Объяснительные записки являются документами, составляемыми работниками по указанию прямых или вышестоящих руководителей, по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности (пояснение фактов, послуживших поводом к ее написанию, нарушение исполнительской или трудовой дисциплины, проступках и др.).

8.10. Протоколам заседания присваивается порядковый номер в пределах учебного года, по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в соответствии с номенклатурой дел.

8.11. Доверенности от имени Университета выдаются на право заключения договоров, (соглашений, контрактов), на проведение финансовых и имущественных сделок, на получение товарно-материальных ценностей, представительство перед любыми третьими лицами и др.

Доверенность оформляет Правовое управление Университета, регистрационный номер присваивает Общий отдел.

9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется на основании указаний по исполнению документов ректора Университета, проректоров по направлению деятельности, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц.

9.2. При предварительном рассмотрении документов следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, устанавливающими соответственно полномочия подразделений и исполнителей.

9.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции ректора. Лицу, указанному в резолюции первым, являющемуся ответственным за организацию исполнения, передается подлинник документа, и он должен в кратчайший срок поставить в известность об этом поручении остальных должностных лиц, перечисленных в резолюции, и определить меру их участия в исполнении поручения ректора.

Соисполнители документа должны по требованию ответственного исполнителя предоставить все необходимые материалы.

9.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения несут все перечисленные в резолюции должностные лица.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 30/85</i>

9.5. Поручения по входящим документам должны исполняться в установленный срок.

9.6. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Университета или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

9.7. Подразделение-исполнитель или должностное лицо получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения ректором или на следующий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

9.9. В Университете прохождение документов осуществляется через СЭД.

Так как в большинстве случаев, документы поступают к исполнителю через СЭД, то при оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель ставит отметку в СЭДе о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

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

9.11. При оформлении документов исполнитель использует правила и стандарты на документы, утвержденные инструкцией по делопроизводству, номенклатуру дел, средства компьютерной техники.

9.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других организаций - с даты регистрации документа. Началом срока исполнения постановлений совещаний и т.п. является дата заседания и т.п.

Срок исполнения может быть продлен только лицом или организацией, его установившей, если в процессе исполнения выясняется невозможность подготовки ответа в указанный срок. В противном случае документ будет считаться не исполненным в срок.

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

9.14. Документ считается исполненным, если фактически проведены, предусмотренные в нем мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны письменные или устные указания, а ответ сообщен автору документа, в том числе в электронный адрес (если он указан), почтой России.

10. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

10.1. Регистрация документов

10.1.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

10.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри Университета, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих и других организаций, граждан. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 31/85</i>

Специализированная информация регистрируется в специальных учетных формах в структурных подразделениях Университета. Например, бухгалтерские документы регистрируются в Бухгалтерии в специальных учетных формах, печатные издания – в научной библиотеке и т.д.

10.1.3. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

- в Общем отделе регистрируется корреспонденция, адресованная ректору и проректорам, адресованная в Университет без указания конкретного адресата; исходящая документация за подписью ректора, проректоров по направлению деятельности, приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, протоколы заседаний ректората;
- в ученом совете - протоколы заседаний ученого совета;
- в отделе кадров - приказы по личному составу работников Университета;
- в структурных подразделениях регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководителю подразделения или исполнителям, исходящая корреспонденция и внутренние документы.

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

10.1.5. При регистрации исходящей корреспонденции в Общем отделе необходимо предоставлять оригинал письма.

10.1.6. В Общем отделе проставляются регистрационный номер исходящего документа и дата регистрации на подлиннике документа в реквизитах бланка.

Оригинал с листом согласования приказов, распоряжений, информационных писем остается в Общем отделе.

10.1.7. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

10.2. Индексация документов

10.2.1. Индексация – это цифровая система обозначения, куда входит цифровое обозначение структурных подразделений. Проставление индекса документа при регистрации порядковых номеров и необходимых условных обозначений, указывает место составления или хранения документа. В качестве условных обозначений могут использоваться порядковые номера (коды) из классификатора постоянных корреспондентов, структурных подразделений или должностных лиц, вопросов деятельности и т.д. Например, для исходящей корреспонденции: 61000/1-12/10, где:

61000/1 – ректор;

12 - порядковый регистрационный номер;

10 – номер папки хранения исходящих писем в Минобрнауки России

При индексации входящих, исходящих и внутренних документов следует использовать единообразную систему условных обозначений (индексов), в основе которой лежат следующие правила:

- расположение составных частей индекса должно быть постоянным;
- система индексов, применяемая в организации, должна оставаться неизменной в течение длительного промежутка времени.

10.2.2. На входящих документах, подлежащих регистрации, в Общем отделе в правом углу нижнего поля первой страницы документа проставляется оттиск регистрационного штампа, в котором указаны - регистрационный номер, дата получения документа (дата регистрации).

Например:

Вх. № _____ от 11.01.2017 года

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 32/85</i>

10.2.3. Индекс документа, регистрируемого в структурном подразделении, состоит из порядкового номера входящего (исходящего) документа по журналу регистрации структурного подразделения, через косую черту цифровое обозначение структурного подразделения, даты регистрации.

10.2.4. Регистрационный индекс подписанных исходящих документов, регистрируемых в Общем отделе, состоит из индекса адресата (должностного лица) и порядкового номера документа по регистрационному журналу, номер дела по номенклатуре дел Общего отдела и даты регистрации.

10.2.5. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года. (правила оформления см. раздел 4.1. «Приказ, распоряжение»).

10.3. Построение справочного аппарата

Справочный аппарат к документам состоит из базы регистрационных данных, журналов, номенклатур дел, содержащих необходимую информацию о поступивших, отправленных и внутренних документах.

Поиск документов, контроль за исполнением документов и поиск информации, заключенной в документах, наиболее полно обеспечивает автоматизированная система – СЭД Университета.

Как в Общем отделе, так и в структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются: СЭД, книги/журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов в хронологическом порядке.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

11.1 Разработка номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел, определения сроков их хранения и обеспечения поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.1.2. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться «Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ от 11.05.1999г.), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Приказ Министерства культуры РФ от 31.03. 2015 г № 526.).

Необходимость использования различных нормативных документов обусловлена тем, что в Университете, помимо управленческой документации, образуется значительное количество документации по направлению деятельности: учебная документация (образовательные программы и стандарты и др.), научная документация (исследовательские программы и результаты исследований, гранты и др.).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 33/85</i>

11.1.3. Основой для составления номенклатуры дел Университета являются правоустанавливающие документы Университета: Устав Университета, положения о структурных подразделениях с указанием основных задач и функций структурных подразделений Университета, штатное расписание; номенклатура дел Университета за предыдущий период; описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, другие нормативные документы.

11.1.4. Сводная номенклатура дел Университета составляется Общим отделом, совместно с архивом (Приложение №11, 11а).

Руководство структурных подразделений Университета, имеющих в своем составе подструктуры с одинаковыми функциями и примерно одинаковым составом документов, разрабатывает для них примерную номенклатуру дел (например: институты деканаты, кафедры, лаборатории в составе НИИ, центры).

В Сводную номенклатуру дел Университета документы таких подразделений включены один раз в раздел с обобщенным заголовком.

При создании нового структурного подразделения его руководитель обязан в месячный срок подать предложения по составу документов для номенклатуры дел структурного подразделения и представить их в архив Университета.

Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником Общего отдела и после согласования с Экспертной комиссией (ЭК) Университета направляется на согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы), после чего утверждается приказом ректора Университета.

После утверждения Сводной номенклатуры дел Университета структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе. Подлинный экземпляр Сводной номенклатуры дел Университета хранится в Общем отделе, заверенные копии - в архиве Университета и 1 экз. передается в ГБУ «ЦГА Москвы».

Сводная номенклатура дел Университета согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры Университета разрабатывается и согласовывается новая номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел Университета ежегодно в последнем квартале текущего года уточняется и составляется на предстоящий календарный год, утверждается ректором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

11.1.5. В Сводную номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Разделы, подразделы и другие деления Сводной номенклатуры дел соответствуют названиям подразделений Университета.

На основании утвержденного ректором штатного расписания Университета создается классификатор структурных подразделений Университета. В соответствии с ним каждому структурному подразделению присваивается свой цифровой индекс, который используется при регистрации документов, составлении номенклатуры дел, оформлении дел.

Вновь созданным структурным подразделениям, деятельность которых носит общеуниверситетский характер, присваиваются индексы в валовом порядке после последнего индекса по классификатору структурных подразделений до утверждения новой номенклатуры дел.

11.1.6. Графы Сводной номенклатуры дел Университета, номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 34/85</i>

обозначения структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05; где 01 - обозначение структурного подразделения (ректорат); 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре (постановления, присланные для руководства).

В номенклатуре дел, как правило, сохраняются одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс сохраняется с прошлого года.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих копии постановлений, приказов и распоряжений вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами по Университету. Далее располагаются заголовки дел, содержащих протоколы, плановые и отчетные документы, справки, переписку, заявки и т.д.

Внутри каждой группы заголовков дел документы располагаются по срокам хранения - начиная с постоянного и по нисходящей линии (50 лет, 25 лет, 10 лет, 5 лет и т.д.).

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: «разные материалы», «общая переписка»), вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляют термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывают основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом (книги, журналы).

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с организациями и предприятиями по административно- хозяйственным и финансовым вопросам».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей) и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М.2010)», Примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения (М.,1999).

Отметка «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется в Университете, но не может быть менее одного года.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 35/85</i>

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

В графе 5 «Примечание» комментируются и указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел. Проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения или организации для продолжения ведения, месте хранения подлинников, если дело ведется в электронном виде.

11.1.7. К выписке из номенклатуры дел структурного подразделения в конце делопроизводственного года составляется итоговая запись по форме (Приложение №11а), подписывается лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении, и делается отметка о передаче итоговых сведений.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, представляются структурными подразделениями в архив Университета в первой декаде января текущего года. По окончании года в конце Сводной номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

11.2. Формирование дел

«Дело» - это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

11.2.1. «Формирование дела» - это: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел Университета и систематизация документов внутри дела.

11.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Университета. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляют Общий отдел и архив.

11.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело исполненные документы, которые соответствуют по своему содержанию заголовку дела в Сводной номенклатуре дел Университета;
- включать в дело подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дело могут включаться заверенные копии;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен быть подписан, датирован, в случае необходимости - заверен печатью) и иметь все необходимые приложения;
- группировать документы постоянного и временных сроков хранения в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы (обучения) данного лица в Университете; документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений Университета, которые работают по планам учебного года;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д..

11.2.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по Сводной номенклатуре дел Университета. На документе делается отметка «В дело №», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются сверху вниз в прямом хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие - по датам отправления), вопросно-логической последовательности, по алфавиту фамилий авторов (корреспондентов) или в их сочетании.

Прямой хронологический порядок расположения документов в деле означает, что первым в дело (сверху) помещается документ с более ранней датой или меньшим номером, последним (внизу) - документ с наиболее поздней датой или наибольшим номером.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

Приложение к документу, которое включает в себя свыше 250 листов, формируется в отдельное дело, о чем на документе делается отметка.

11.2.6. **Распорядительные документы** (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам, хронологии, вместе с относящимися к ним приложениями. Распорядительные документы располагаются в деле в возрастающем порядке номеров и дат.

В распорядительных документах Университета (приказы, распоряжение) не допускается: литерные номера, пропущенные номера, двойные номера.

Приказы по основной деятельности группируются в дела отдельно от приказов по личному составу. Документы, являющиеся основанием к изданию приказов по основной деятельности, формируются в отдельные дела.

Федеральным Законом от 2 марта 2016 года №43 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» установлен срок хранения в течение 50 лет со дня создания документов по личному составу работников, созданных с 2003 года в государственных органах, органах местного самоуправления, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Приказы по личному составу группируются в дела в зависимости от вопросов, отраженных в них, и в соответствии с установленными для них сроками хранения – 50 и 5 лет. Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, в зависимости от срока хранения приказа включаются в личные дела, не вошедшие в состав личных дел - формируются в отдельные дела.

11.2.7. Положения, инструкции, учебно-методические рекомендации и т.д., утвержденные приказами, являются приложениями к ним и формируются в дела вместе с указанными документами. В том случае, когда они утверждаются руководством Университета в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела по видам документов и хронологии.

11.2.8. Протоколы заседаний (коллегиальных органов, комиссий, совещаний, конференций) в деле располагаются в прямой хронологической последовательности и по порядку номеров. Документы на основании, которых готовились протоколы (повестка дня, доклады, отчеты, справки, проекты решений и т.д.) группируются вместе с протоколами и располагаются после текста протокола в последовательности (по номерам в протоколе) рассматриваемых вопросов. Прилагаемые к протоколам документы большого объема, выделенные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов и рассматриваемых вопросов в протоколе.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 37/85</i>

Документы коллегиальных органов Университета, комиссий, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений, формируются в отдельные дела и передаются на архивное хранение вместе с документами этого структурного подразделения.

11.2.9. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие плановые и отчетные документы группируются в дела отдельно от их проектов.

Плановая и отчетная документация помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления, утверждения или даты поступления.

Перспективные планы формируются в дела по начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - по последнему году действия плана. Документы о корректировках перспективного плана формируются в дела по тому году, на который они составлены.

Планы и отчеты о работе институтов, кафедр и других структурных подразделений, организующих свою деятельность в рамках учебного года, формируются по учебным годам, по первому году в дате (например, годовой отчет о работе кафедры за 2016/2017 формируется в дело за 2016 год).

Сметы группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, утверждения или даты поступления.

Штатные расписания и изменения к ним формируются в одно дело в пределах года (календарного или учебного) в прямой хронологической последовательности изменений.

11.2.10. Договоры, соглашения при отсутствии в документе окончания срока их действия формируются в дело по году их подписания.

Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства, и делопроизводство по которым ведется в течение длительного периода времени) относятся к переходящим делам и формируются в дела по дате окончания срока действия договора.

При включении в дело нескольких договоров они могут располагаться по алфавиту названий организаций, фамилий, по хронологии или по темам. Договоры формируются в дела вместе с относящимися к ним дополнительными соглашениями.

11.2.11. Документы в личных делах работников и обучающихся в Университете располагаются в прямом хронологическом порядке по мере их поступления. В личные дела группируются документы (с 2003 г.) со сроком хранения 50 лет для работников Университета и сроком хранения 75 лет для обучающихся. Документы по личному составу с меньшими сроками хранения группируются в отдельные дела.

Систематизация документов в личных делах работников Университета, в личных делах обучающихся, в делах с протоколами итоговой государственной аттестации, протоколами сдачи квалификационных экзаменов определяется Инструкцией по делопроизводству.

Трудовые договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, группируются в отдельные дела по алфавиту фамилий в пределах года окончания срока действия договора. Внутри каждого дела трудовые договоры располагаются строго по алфавиту фамилии (вплоть до последней буквы фамилии), имени, отчества работника.

Карточки-справки по заработной плате работников, группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года. Внутри каждого дела названные документы располагаются строго по алфавиту фамилии, имени, отчества.

Табели работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах календарного года.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 38/85

11.2.12. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера или на внешних носителях с однократной записью информации. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном) в формате архивного хранения вместе с метаданными и контентом.

11.3. Оформление дел

11.3.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года (календарного или учебного). Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Университета, в обязанности которых входит ведение делопроизводства данного структурного подразделения.

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 дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не делать, не подшивать.

11.3.2. **Подшивка (переплет) дела.** Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются в твердую обложку из картона прочными нитками на 4 прокола (схема подшивки документов - Приложение №24) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепления (крепления скоросшивателя, булавки, скрепки канцелярские, скрепки для степлера) из документов удаляются.

Если документы не имеют полей при подшивке (переплете) необходимо наращивание «корешков» к документам (с использованием клея ПВА) или использование других технических приемов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут быть оставлены в папках-скоросшивателях, накопителях, мягких обложках.

При наличии в личном деле обучающихся невостребованных личных документов (дипломов о среднем специальном образовании, аттестатов о среднем образовании и др.) они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

Книги регистрации выдачи документов строгой отчетности (дипломы, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.д.), для которых установлен срок хранения свыше 10 лет, должны иметь плотную картонную обложку, шитый блок, не иметь металлических скреплений.

11.3.3. **Нумерация листов дела.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами простым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей запрещается.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 39/85</i>

Листы нумеруются сверху вниз в возрастающем валовом порядке номеров, начиная с первого листа, считая от верхней крышки обложки дела, которая не нумеруется и в общий подсчет листов не входит.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно, т.е. на первом листе каждого тома ставится номер 1 (один) и т.д., в возрастающем валовом порядке номеров листов.

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обороте листа, на верхнем поле.

Сложенный лист формата (А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой верхней части поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. В целях сохранения подлинности не востребуемых личных документов на них номера ставить не рекомендуется. В этом случае на конверте необходимо отметить очередной порядковый номер листа вложения и указать вид нумеруемого документа.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от других документов дела. Лист-заверитель не нумеруется.

Листы-разделители между группами документов одного дела, на которых указана уточняющая информация о наименовании страны, видах документов, фамилия, имя, отчество, нумеруются в общем валовом порядке. Чистые листы, которые могут находиться в деле, не нумеруются, а подлежат изъятию из дела.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной кривой чертой и рядом ставятся новые номера листов; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Стирать, исправлять номера неправильно пронумерованных листов запрещается.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов.

11.3.4. Составление листа-заверителя дела. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется в деле на бланке листа-заверителя дела (Приложение №12). Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в книгах на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном листе формата карточки. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается (использовать клей ПВА) за верхнюю часть листа на внутренней стороне нижней крышки обложки дела.

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи (при ее наличии)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 40/85</i>

цифрами и прописью через знак «+» (плюс), оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров), отмечаются особенности документов (номера листов с наклеенными фотографиями, номера крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов (документов) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Наличие в деле литерных номеров листов увеличивает общее количество листов в деле, наличие пропущенных номеров - уменьшает.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

11.3.5. Составление внутренней описи документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов, включенных в состав особо ценных дел, личных дел, дел с договорами (контрактами), не вошедшими в состав личных дел, дел, в которых нарушен предусмотренный для них алфавитный порядок группировки документов (например, протоколы сдачи квалификационных экзаменов и т.д.)

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

При оформлении личных дел, состав документов которых более или менее однотипен (например, личные дела студентов, личные дела работников), возможна разработка типовой внутренней описи документов, в которой заранее перечисляются виды документов в хронологическом порядке (анкета, автобиография, копии личных документов и т.д.). При оформлении дела в нее вносятся номера, даты и номера листов конкретных документов. В таком случае, должны быть предусмотрены свободные места для учета видов документов отличных от типовых (приложение №13 и №14).

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела до первого документа. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

11.3.6. Оформление обложки дела. Обложка дела постоянного и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложения №№15,16). На обложке дела указываются: наименование Университета и его подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела по Сводной номенклатуре дел Университета, заголовки дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Наименование Университета указывается в соответствии с Уставом полностью, в именительном падеже, с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, официально принятого сокращенного наименования (указывается в скобках).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 41/85</i>

Наименование структурного подразделения указывается полностью, в именительном падеже, в соответствии с его официальным наименованием, закрепленным в Положении о нем.

При изменении наименования Университета или его структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, а также при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Индекс дела: указывается цифровое обозначение дела по Сводной номенклатуре дел Университета (графа 2). Номер тома, если они имеются, указывается справа на уровне реквизита «Индекс дела».

Заголовок дела переносится из Сводной номенклатуры дел Университета (графа 3). В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения и изменения (номера приказов, протоколов и т.д.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложках дел, содержащих копии документов, их копийность оговаривается в конце заголовка дела через точку словом «Копии» (Копия, если дело состоит из одного документа). Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

Дата дела: арабскими цифрами указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами, с новой строки делается об этом запись: В деле имеются документы... год (ы).

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы, отчеты и подобные документы, даты которых отражены в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих приказы, распоряжения, доклады, акты и другие документы, для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов этого дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами через точку, например 14.01.2017. Если в дело включен только один документ (например, Устав, положение) или документ имеет особую ценность используется обозначение месяца буквенным способом, например, 14 января 2017 года.

Если делом является книга регистрации и контроля приказов, распоряжений, регистрации выдачи дипломов и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в книге.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, входящих в дело.

Крайними датами дел с перепиской являются дата регистрации первого входящего или первого исходящего документа, датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа, независимо от места нахождения их в деле.

Крайними датами личного дела работника (обучающегося) Университета являются даты подписания приказа о приеме (зачислении) и увольнении (отчислении) лица, на которое это дело заведено.

Количество листов в деле на обложке указывается только арабскими цифрами в соответствии с листом-заверителем.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 42/85</i>

Срок хранения переносится на обложку дела из Сводной номенклатуры дел Университета. На делах постоянного срока хранения пишется - Хранить постоянно (Приложение №15). На делах других сроков хранения указывается срок хранения в годах, например: Хранить 50 лет или 75 лет (Приложение №16).

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦЭПК Главархива Москвы (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГБУ «ЦГА Москвы», кодов ГБУ «ЦГА Москвы» и Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Все надписи на обложке выполняются черной шариковой ручкой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

11.4. Организация оперативного хранения дел

11.4.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета документы хранятся по месту их создания.

11.4.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

11.4.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении в запирающихся шкафах, картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

11.4.4. В целях повышения оперативного 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 дел по номенклатуре.

11.4.5. Завершенные делопроизводством дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу хранятся по месту их формирования не менее одного года и не более трех лет, а затем передаются в архив Университета.

11.4.6. С содержанием служебных документов, не подлежащих разглашению, должны быть ознакомлены только работники, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц допускается только с письменного разрешения руководства Университета или руководителей структурных подразделений.

11.4.7. Выдача дел структурных подразделений для работы должностным лицам осуществляется с разрешения руководства Университета на основании заявления. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, кроме того, в журнале выдачи дел дополнительно предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения с отметкой в журнале даты его возвращения.

11.4.8. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения ректора, проректоров Университета. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной безопасности, судебными органами производится в порядке, установленном законами Российской Федерации с оформлением акта изъятия. Выдача дел сторонним организациям во временное пользование (в т.ч. органам суда, прокуратуры или для экспонирования) проводится с оформлением акта.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 43/85</i>

Использование служебных документов для публикации в периодической печати, в научных изданиях, докладах на научных форумах допустимо только с письменного разрешения ректора или проректоров. С обязательным указанием при публикации на принадлежность упоминаемых документов Университета.

11.4.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора или проректоров, при этом в деле необходимо оставить заверенную копию документа, карту-заместитель и акт изъятия.

11.4.10. При смене должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения проводится прием-передача дел, формируемых и хранящихся в структурном подразделении, по номенклатурам дел за соответствующие годы. Прием-передача оформляется актом, который утверждается проректором Университета, курирующим данное структурное подразделение (Приложение №17).

12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

12.1.1. Экспертиза ценности документов в Университете проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке документов к передаче на хранение в архив Университета.

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

12.1.3. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, по определению сроков хранения документов, по отбору и подготовке документов к передаче на государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», по отбору документов, не подлежащих хранению, к уничтожению в Университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее - ЭК Университета). ЭК Университета действует на основе Положения, которое после согласования с ЦЭПК Главархива Москвы утверждается руководством Университета.

12.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится ежегодно в структурных подразделениях Университета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК Университета под методическим руководством заведующего архивом Университета.

12.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности» (ДМН) и «До замены новыми» (ДЗН), подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

12.1.6. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится в соответствии с типовыми и отраслевыми Перечнями архивных документов с указанием сроков хранения, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, указаниями на сроки хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые установлены федеральными законами, другими федеральными нормативными актами, Сводной номенклатурой дел Университета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 44/85

При установлении сроков хранения документов, созданных в определенный хронологический период, должны использоваться перечисленные нормативно-методические документы с указанием сроков хранения, действующие в этот же период времени.

12.1.7. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем **полистного** просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Вместе с тем могут быть оставлены дублетные экземпляры документа, черновики, отражающие ход решения вопросов, содержащие подлинные визы, резолюции, пометы, правки текста, которые отсутствуют на подлиннике, черновики документов, составленные и подписанные выдающимися лицами, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

При отсутствии подлинного экземпляра приказа по основной деятельности, приказа по личному составу (сок хранения 50 лет) в дело включаются заверенные в установленном порядке копии.

При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников (обучающихся), помимо выделения к уничтожению дублетных экземпляров, черновиков приказов и характеристик, выделяются копии трудовых книжек (за исключением справок, являющихся основанием для издания приказов о предоставлении академических отпусков обучающимся), справки с места жительства, зачетные книжки, студенческие билеты. Данные документы формируются в самостоятельные дела и подлежат хранению в структурных подразделениях в пределах установленных для них сроков.

12.1.8. Дела, внесенные в Сводную номенклатуру дел Университета с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Например, в делах с отметкой «ЭПК» могут содержаться документы, отражающие важные факты по истории Университета, основные направления деятельности Университета, письма за подписью выдающихся лиц, автографы выдающихся лиц.

Из дел с перепиской с отметкой «ЭПК» могут быть оставлены на постоянное хранение наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма по вопросам планирования, финансирования, о согласовании, утверждении документов, о ходе и результатах исполнения поручений. Кроме того, из дел с перепиской могут быть отобраны на постоянное хранение наиболее значимые копии справок, отчетов и других документов, направляемых в вышестоящие организации.

Дела с отметкой «ЭПК», в составе которых выявлены документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного хранения подлежат хранению в течение срока, указанного в Сводной номенклатуре дел Университета.

12.1.9. По результатам экспертизы ценности документов, в структурных подразделениях Университета составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (см. п.12.2. «Составление и оформление описей дел»), а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №18).

12.1.10. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января календарного года, в котором составляется акт.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 45/85</i>

Например, законченные делопроизводством в 2011 году дела с пятилетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 года. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества. При условии упорядочивания документов постоянного срока хранения, за этот же период берутся документы по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в структурном подразделении в двух экземплярах, один из которых представляется в архив Университета, второй остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

Согласно приказу ректора, устанавливается план-график передачи дел постоянного срока хранения и долгосрочного срока хранения (50 лет) подразделениями Университета за определенные периоды времени в архив.

12.1.11. На основании описей дел структурных подразделений, архив Университета в установленном порядке готовит годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу Университета.

На основании актов структурных подразделений о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, архив Университета составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, по Университету.

Годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК Университета, утверждаются ЦЭПК Главархива Москвы и затем утверждаются руководством Университета.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению рассматривается и согласовывается на ЭК Университета и утверждается ректором.

12.1.12. Дела, которые отобраны к уничтожению, хранятся в структурном подразделении Университета.

Физическое уничтожение дел, которые включены в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после утверждения руководством в установленном порядке годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, сводного акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, за соответствующий период.

Документы, выделенные к уничтожению, уничтожаются в структурном подразделении на уничтожителе бумаги (шредере). В этом случае распоряжением по структурному подразделению должна быть образована комиссия по уничтожению документов (не менее 3 человек), составлен акт об уничтожении документов (Приложение №18), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем структурного подразделения.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в архив.

При уничтожении документов на уничтожителе бумаги в структурном подразделении особое внимание должно быть уделено документам, содержащим персональные данные работников (обучающихся).

12.1.13. Документы, которые ведутся в электронном виде, подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных в Сводной номенклатуре дел Университета для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются в порядке, установленном в пп. 12.1.1 - 12.1.12 настоящей Инструкции.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 46/85</i>

Документы в электронной форме уничтожаются путем переформатирования или перезаписи при условии, что переформатирование необратимо. Резервные копии, генерирующие системные данные, также подлежат переформатированию или перезаписи перед тем, как эффективное уничтожение информации в электронной форме завершится. Выбранный метод уничтожения электронных документов должен быть отражен в акте о выделении их к уничтожению.

12.2. Составление и оформление описей дел

12.2.1. На все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи (далее - опись).

Опись представляет собой систематизированный перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией и предназначена для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета дел. Основой составления описей дел служит Сводная номенклатура дел Университета.

12.2.2. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются, их учет ведется по Сводной номенклатуре дел Университета.

12.2.3. В каждом структурном подразделении Университета описи составляются ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства, под методическим руководством заведующего архивом. По этим описям документы передаются на хранение в архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для составления ежегодных разделов сводных описей дел Университета постоянного хранения, по личному составу.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители структурных подразделений.

12.2.4. Описи дел постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения составляются по установленной форме (Приложения №№19,20) в трех экземплярах и представляются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через три (календарных) года после завершения дел в делопроизводстве.

Два экземпляра описи передается в архив вместе с делами, третий остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

12.2.5. В описях дел указывается полное наименование (без сокращений) структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В тех случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано) под прежним наименованием указывается его новое наименование.

12.2.6. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы, расположенные по графам таблицы:

графа 1 - порядковый номер дела по описи;

графа 2 - индекс дела по Сводной номенклатуре дел Университета;

графа 3 - заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

графа 4 - крайние даты дела;

графа 5 - количество листов в деле (томе, части);

графа 6 - примечание (заполняется при необходимости).

В опись дел временного (свыше 10 лет) хранения перед графой «Примечание» добавляется графа «Срок хранения дела», которая заполняется в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 47/85</i>

12.2.7. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе Сводной номенклатуры дел Университета;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи (графа 1) - валовый (1, 2, 3 ...);
- графы №№ 2, 3, 4, 5 описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками (например, приказы по личному составу работников) пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же» (например, То же. №№ 1520 - 1620). При этом другие сведения о делах (крайние даты дела, количество листов) вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок дела воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт и т.п.

12.2.8. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) фактическое количество дел в описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Наличие литерных номеров дел увеличивает итоговое количество дел, например, «В данную опись внесено 25 (двадцать пять) дел с № 1 по № 23, в том числе литерные номера 15а, 20а.».

Наличие пропущенных номеров дел уменьшает итоговое количество дел, например, «В данную опись внесено 23 (двадцать три дела) с № 1 по № 25, в том числе пропущенные номера 15, 20.».

12.2.9. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, даты составления описи, согласовывается с руководителем Общего отдела Университета и утверждается руководителем структурного подразделения.

12.2.10. Описи дел по личному составу (Приложение №20) в структурных подразделениях составляются аналогично требованиям к описям дел постоянного хранения (см. п.п. 12.2.5. - 12.2.09.).

Отдельно составляются описи на приказы по личному составу, личные дела, карточки-справки по заработной плате, своевременно невостребованные личные документы, договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, и другие документы по личному составу со сроком хранения 50 лет, включенные в Сводную номенклатуру дел Университета.

Заголовки дел в описях приказов по личному составу (срок хранения 50 лет) систематизируются строго по хронологии. Заголовки дел в описях личных дел, невостребованных личных документов и т.д. систематизируются строго по алфавиту фамилий, имен, отчеств (вплоть до последней буквы). Фамилии, имена, отчества в опись вносятся полностью.

Личные дела сотрудников и обучающихся формируются и вносятся в описи для сдачи в архив Университета по году увольнения, отчисления, окончания.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 48/85</i>

12.2.11. Отдельные виды документов имеют особенности включения их в опись дел в зависимости от даты создания, подписания, утверждения, срока действия.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные должностными лицами, включаются в опись по дате их утверждения. Например, Положение о структурном подразделении, утвержденное в 2016 году, включается в опись дел за 2016 год.

Долгосрочные и перспективные планы включаются в опись по начальному году их действия. Отчеты за несколько лет включаются в опись по последнему году отчетного периода.

Договоры, соглашения постоянного срока хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения включаются в опись по году подписания.

Договоры, соглашения постоянного срока хранения с указанием срока их действия и делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, включаются в опись по дате окончания срока действия договора.

Договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, включаются в опись по году окончания срока действия договора.

12.2.12. При составлении описи должны быть проверены качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по Сводной номенклатуре дел Университета.

При обнаружении отсутствия дел структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

В случае отсутствия подлинников документов возможна их замена заверенными копиями. Если принятые меры не дали результатов, то составляется акт об утрате документов, пути розыска, которых исчерпаны. В акте обязательно должны быть указаны причины отсутствия дел, документы, которые могут частично восполнить утраченные сведения. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с описями представляется в Общий отдел. Второй экземпляр остается в структурном подразделении.

При составлении описей дел по личному составу обязательно должна быть проведена сверка фактического количества личных дел с количеством лиц, включенных в приказы об отчислении в связи с окончанием установленного срока обучения; не завершивших обучение, по различным причинам; уволенных в течение года.

В случае отсутствия какого-либо дела должен быть составлен акт об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны.

12.2.13. В случае неисправимых повреждений дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в структурных подразделениях в силу непреодолимых причин (пожар, затопление и т.д.) составляется акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение №22). В акте обязательно должны быть указаны причины неисправимых повреждений документов; документы, которые могут частично восполнить утраченные сведения.

В случае если документы утрачены (повреждены) в результате пожара, жилищно-коммунальных аварий, к акту об утрате (повреждении) дел прикладывается копия акта о пожаре (аварии).

12.2.14. Описи печатаются на персональном компьютере. При печатании описи на компьютере элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы без использования вертикального и горизонтального графления.

На компьютере опись печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 14.

Номер дела, индекс дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строчки заголовка.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 49/85</i>

Заголовок в описи располагается без отступа от левого поля соответствующей графы. Остальные элементы описательной статьи описи можно центровать в соответствующих графах.

Левое поле листа описи должно быть не менее 30 мм, чтобы при подшивке описи текст, свободно читался.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через один межстрочный интервал. Описательные статьи отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Названия разделов описи помещаются в графе «заголовок дела» или в разрыве между строками. Рекомендуется названия разделов выделять жирным шрифтом. Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

Перед распечаткой описи текст необходимо отформатировать. При этом следует учесть, что заголовки дел нельзя переносить на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку заголовка, или переносить на новую страницу только последнюю строку заголовка.

Даты заголовка должны размещаться на одной странице. Не допускается размещение названий разделов в конце страницы.

Начало итоговой записи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья.

Описи дел передаются в архив Университета на бумажном и электронном носителях (в формате документа MS Word).

12.3.. Передача документов на архивное хранение

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

Дела временного (до 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях Университета и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке (см. пп. 12.1.9-12.1.13).

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через пять (календарных) года после их завершения в делопроизводстве в упорядоченном состоянии в соответствии с пп. 12.1.6-12.1.9.

Передача дел на архивное хранение производится только по описям.

12.3.2. Передача дел осуществляется по графику, составляемому архивом, согласованному с Общим отделом Университета. График передачи дел доводится до структурных подразделений приказом ректора по Университету.

12.3.3. Все недостатки, выявленные архивом при проверке правильности формирования и оформления дел, описей в период подготовки дел к передаче, работники структурного подразделения обязаны устранить.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по Сводной номенклатуре дел Университета и включенных в опись дел структурного подразделения, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения, и акт о не обнаружении дел (Приложение №21).

В случае если документы неисправимо повреждены, составляется акт о неисправимых повреждениях дел (Приложение №22).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 50/85</i>

В случае если документы утрачены (повреждены) в результате пожара, жилищно-коммунальных аварий, к справке и акту о не обнаружении (повреждении) дел прикладывается копия акта о пожаре (аварии).

12.3.4. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения Университета. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, должности, личные подписи, расшифровка подписей работников архива и структурного подразделения.

12.3.5. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений Университета в связках. Каждая связка должна быть упакована в твердую картонную обложку с указанием на ярлыке водостойкими чернилами: названия структурного подразделения, года, №№ дел по описи, № связки.

12.3.6. Регистрационные книги и журналы на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов должны входить в опись на передачу дел в архив.

12.3.7. В случае ликвидации структурного подразделения Университета работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформляет их и передает в архив в установленном порядке.

12.3.8. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входит книга учета поступления и выбытия дел, документов (Приложение №23);

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

13 КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТАНОВКОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

13.1. Общий отдел осуществляет периодическую проверку (не реже одного раза в три года) состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета. Общий отдел проверяет структурные подразделения выборочно. Проверка проводится по предварительно составленному графику, который составляется в конце календарного года и утверждается начальником Общего отдела.

Руководители структурных подразделений должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

13.2. По итогам каждой проверки составляется справка или служебная записка (в двух экземплярах) на имя ректора, в которой отражается существующее положение дел и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители структурных подразделений.

13.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, должны проводить проверку у исполнителей наличия, порядка хранения документов, обращения с ними в процессе работы и о результатах проверки докладывать руководителям структурных подразделений.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 51/85

13.4. Для проверки качества состояния делопроизводства в подразделениях Университета приказом ректора создается комиссия, в состав которой включаются представители Общего отдела, Правового управления, Отдела внедрения системы менеджмента качества, Архива, структурных подразделений (специалисты и ответственные за делопроизводство). С той же целью, в рамках работы комиссии, проводятся аудиты (внутренние и ежегодные внешние) системы менеджмента качества Университета на соответствие требованиям стандарта ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования».

Аудиты проводятся как плановые, так и внеплановые. Плановые внутренние аудиты проводятся в Университете согласно годовым графикам проведения внутренних аудитов.

Внеплановые аудиты проводятся по запросу руководства или могут быть инициированы руководителем Отдела внедрения системы менеджмента качества, руководителем подразделения в связи с выявленными несоответствиями в ходе проведения внутреннего или внешнего аудита.

Аудиты могут проводиться как одним аудитором (например, руководителем структурного подразделения) так и командой аудиторов, состоящей из работников Университета, прошедших специальное обучение, а также экспертов-аудиторов из внешних компаний.

Не смотря на то, что на Общий отдел возложена обязанность методического руководства по вопросам организации делопроизводства в Университете, работники Отдела внедрения системы менеджмента качества имеют право проводить проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях.

Начальник Общего отдела

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

«15» мая 2017 г.

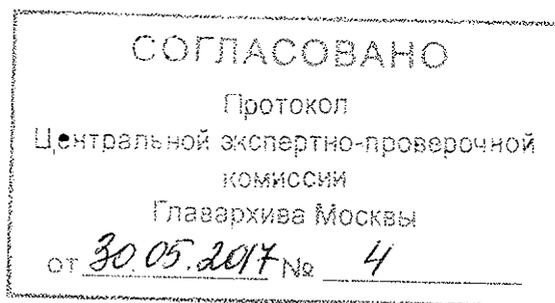


Г.В. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

«15» мая 2017 № 1





Приложение №1

Инструкции по делопроизводству

Структура документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Документация		
Организационно-распорядительная документация	Нормативная	Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, структура Университета, штатное расписание, Стандарты менеджмента качества, положения, инструкции, регламенты, правила и др.
	Распорядительная	Приказы ректора и распоряжения проректоров, информационные письма, решения (протоколы) Ученого совета Университета, информационные письма, решения протоколов ректората
	Информационно-справочная	Служебные записки, заявления, протоколы, акты, справки, служебные письма
Учебно-методическая документация	Образовательные программы, учебные планы и др.	
Научная документация	Стандарты, технические задания, карточки государственной регистрации законченных НИР, отчеты по НИР и др.	
Документация по персоналу	Трудовые договоры, личные карточки, дела работников и др.	
Документация планирования	Планы Университета(подразделений), программы развития Университета(подразделений), планы-графики, проекты, сводный отчет учебной работы, графики учебного процесса, расписание занятий и экзаменационной сессии и др.	
Отчетно-контрольная документация подразделений	Годовой отчет о проведение культурно-массовых мероприятий, годовые отчеты преподавателей, институтов, кафедр, сведения о конкурсе, начиная с года подготовки, сведения о трудоустройстве выпускников, анкеты студентов и др.	
Отчетно-статистическая документация	Сведения о федеральном государственном учреждении ВО (сводный годовой статистический отчет по форме 1-ВПО), отчет о научно-исследовательской работе (1-наука), отчет о работе аспирантуры (1-нк) и др.	
Учетно-отчетная финансовая бухгалтерская документация	Сведения о федеральном государственном учреждении ВО (сводный годовой статистический отчет по форме 1-ВПО), отчет о научно-исследовательской работе (1-наука), отчет о работе аспирантуры (1-нк) и др.	

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 53/85</i>

Приложение №2

Инструкции по делопроизводству



Минобрнауки России
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Национальный исследовательский
 университет «МЭИ»
 ул. Красноказаменная, д.14,
 г. Москва, 111250
 Тел.(495)362-75-60, факс (495)362-89-38
 E-mail: universe@mpei.ac.ru
<http://www.mpei.ru>

№ _____
 « _____ » _____ 20__ г.

БЛАНК ПИСЬМА

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

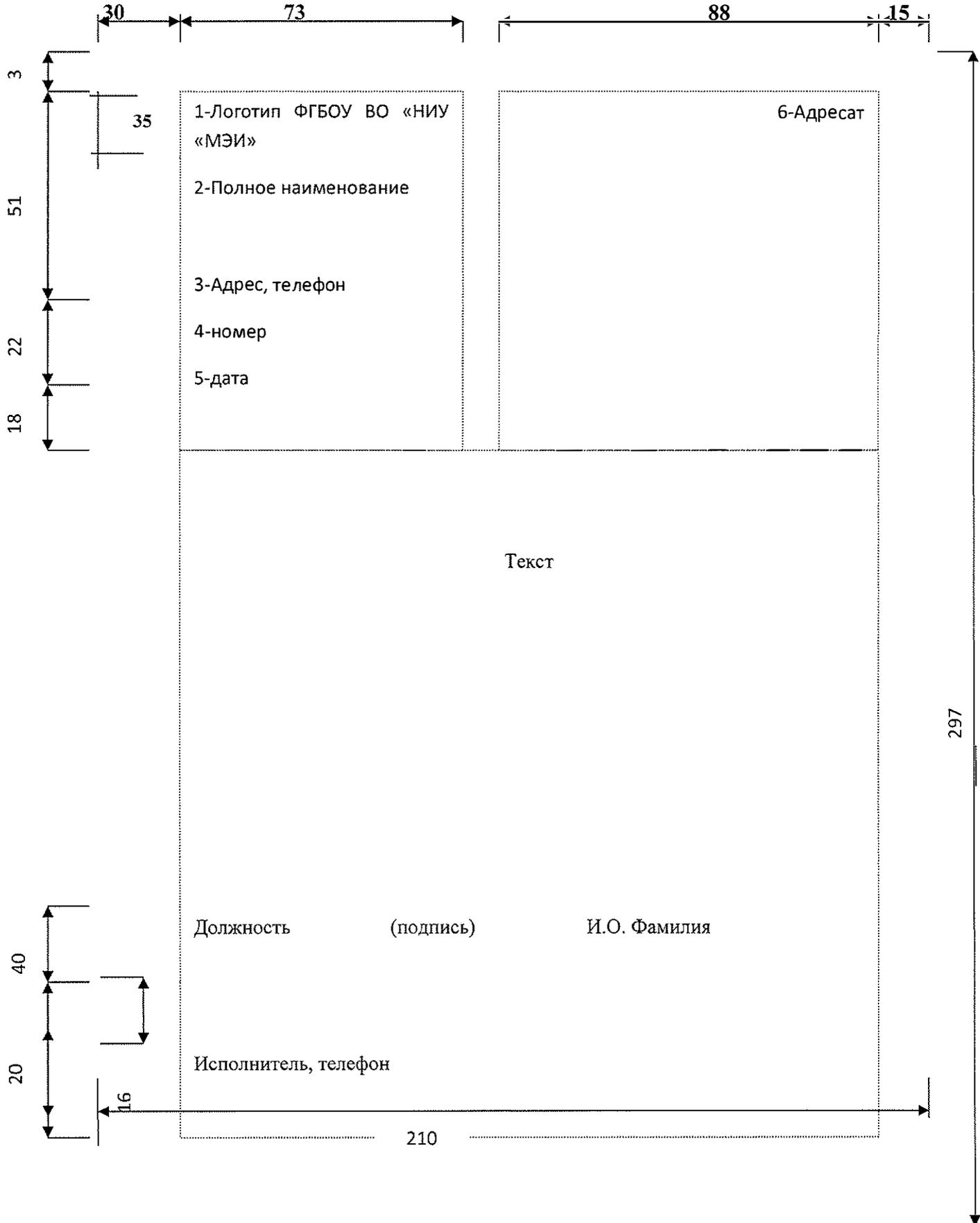
Исп. ФИО

тел. _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 54/85

Приложение №2а
Инструкции по делопроизводству

Схема углового расположения реквизитов документов



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 55/85</i>

Приложение №3
Инструкции по делопроизводству

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«МЭИ»**



**National Research University
«MOSCOW
POWER ENGINEERING
INSTITUTE»**

ул. Красноказарменная, 14, Москва, 111250
Тел. +7(495)362-7307, Факс: +7(495)362-7612

14, Krasnokazarmennaya, 112250, Moscow, Russia
Phone: +7(495)362-7307, Fax: : +7(495)362-7612

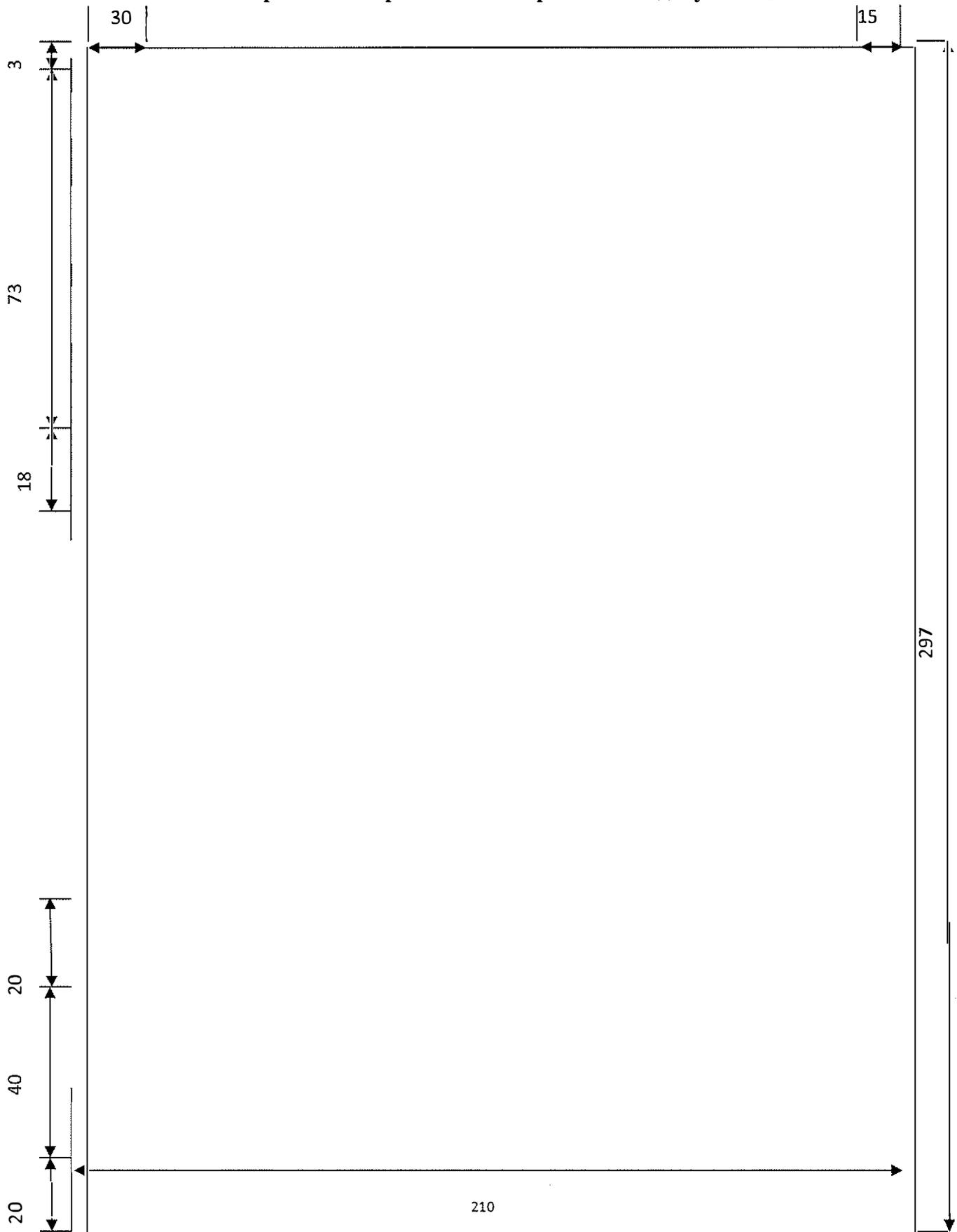
№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 56/85</i>

Приложение №3а
Инструкции по делопроизводству

Схема продольного расположения реквизитов документов



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 57/85</i>

Приложение №4
Инструкции по делопроизводству



ПРИКАЗ

№ _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

г. Москва

Заголовок

Прембула

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст

Ректор

И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О..

тел., _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 58/85</i>

Приложение №4а
Инструкции по делопроизводству
Лист согласования

К приказу от «__» _____ 20__ г. № _____

«О ____ (название приказа) _____»

СОГЛАСОВАНО:		
Первый проректор- проректор по учебной работе		
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
Проректор по экономике		
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
Проректор по работе с молодежью, спорту и безопасности		
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе		
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Рассылка: должности, подразделения, ФИО.

Проект вносит:

(Должность)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

тел. _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 59/85</i>

Приложение №5
Инструкции по делопроизводству



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

ЗАГОЛОВОК

ТЕКСТ

Проректор (по направлению)

И.О. Фамилия

(подпись)

Рассылка: должности, подразделения, ФИО.

Исп. ФИО

тел. _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 60/85</i>

Приложение №6
Инструкции по делопроизводству

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

Информационное письмо

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Заголовок

Текст

Должность

(подпись)

И.О.Фамилия

Рассылка: должности, подразделения, ФИО.

Исп. ФИО

Тел. _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 62/85</i>

Приложение №8
Инструкции по делопроизводству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

_____ (наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ»
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст

Должность

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 63/85</i>

Приложение №9
Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень документов с типовыми сроками исполнения

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и подлежат исполнению в следующие сроки:

- **акт приемки:** подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции;
- документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок;
- документы без указания конкретной даты, но с пометкой «**Срочно**», **исполняются в 3-дневный срок**, документы, имеющие отметку «**оперативно**» - **в 10-дневный срок**;
- **договор на поставку товаров:** подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных - 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в 10-дневный срок после получения предложения.
- **дополнительное соглашение** подписание не позднее трех дней с момента получения;
- запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через **30 календарных дней** со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
- **обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации** по вопросам, связанным с их деятельностью, - **безотлагательно(1-3 дня)** (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через **30 календарных дней** со дня получения).
- **запрос** государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, - документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение **15 календарных дней**, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
- **обращения граждан - 30 календарных дней** со дня их регистрации. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции Университета, осуществляется в течение семи календарных дней;
- **жалобы** на серьезные недостатки по вопросам основной деятельности - проведение служебного расследования в течение **3 рабочих дней**;
- **заявления** о выявлении факторов коррупциогенности – **5 рабочих дней**;
- **заявление** о факте коррупции – проведение служебного расследования **в день** получения заявления;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 64/85

- обращения организаций, избирательных комиссий - не позднее чем через **30 календарных дней**; в период подготовки и проведения выборов - в соответствии с Федеральным законом "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации";
- **письма из Администрации Президента** Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации в соответствии с указаниями по исполнению документа, если в них не указан срок, - **не позднее чем через 30 календарных дней**;
- **парламентские запросы** Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через **15 календарных дней** со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- **письма предприятий, учреждений, организаций** - в месячный срок;
- письма-поручения и **письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций** - к указанному в них сроку или в течение 10 дней;
- **представление прокурора** - в течение 30 календарных дней со дня поступления;
- **протест прокурора** - в течение 10 календарных дней со дня поступления;
- **предложения граждан** - в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;
- **протокол разногласий**: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20-дневный срок;
- **телеграммы, требующие срочного решения** - до двух дней; остальные в течение 10 дней;
- Ответ на поступивший в архив Университета запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения курирующего архив, проректора Университета, этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя. (Приказ от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ...»).
- Запрос не относящийся к составу хранящегося в Университете документов (непрофильный запрос) в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя. (Приказ от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ...»)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 65/85</i>

Приложение №10
Инструкции по делопроизводству

ФОРМА БЛАНКА ТЕЛЕГРАММЫ

ПОЛНЫЙ АДРЕС АДРЕСАТА (располагается во всю строку, пишется только заглавными буквами, без пробелов)

ТЕКСТ (только заглавные буквы, без знаков препинания, без пробелов)

**НАИМЕНОВАНИЕ
ДОЛЖНОСТИ**

(заглавные буквы, без пробелов)

ПОДПИСЬ

ИО ФАМИЛИЯ

ОБРАТНЫЙ АДРЕС: (заглавные буквы, без пробелов)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 66/85</i>

Приложение №1
Инструкции по делопроизводству

Минобрнауки России
 Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение
 высшего образования
 «Национальный исследовательский
 университет «МЭИ»
 ул. Красноказаменная, д.14,
 г. Москва, 111250
 Тел.(495)362-75-60, факс (495)362-89-38
 E-mail: universe@mpei.ac.ru
<http://www.mpei.ru>

**Наименование структурного
подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 20__ год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование подразделения				

Начальник
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК Университета

от «__» _____ 20__ года

от «__» _____ 20__ года

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 67/85</i>

Приложение №1 а
Инструкции по делопроизводству

Форма итоговой записи к номенклатуре дел, заведенных в 20__ году
в _____
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник
структурного подразделения

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в Архив ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»:

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 68/85</i>

Приложение №12
Инструкции по делопроизводству

**Форма листа-заверителя дела
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 69/85</i>

Приложение №13
Инструкции по делопроизводству

**Форма внутренней описи документов личного дела работника
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____
(пример)**

№№ п/п	Индекс и номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
01.			Автобиография		
02.			Справка об отсутствии судимости		
03.			Паспорт здоровья		
04.			Справка о непотреблении наркотиков без разрешения врача		
05.			Согласие на обработку персональных данных		
			ЗАЯВЛЕНИЯ		
06.			О приеме на работу		
07.			Об установлении оклада		
08.			О переводе на другие должности		
			О заключении трудового договора		
			Об увольнении		
			КОПИИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ		
			Диплом о высшем образовании		
			Диплом кандидата (доктора) наук		



			Аттестат о присуждении ученого звания		
			Свидетельство о заключении (расторжении) брака		
			Свидетельство о рождении ребенка		
			Копия паспорта		
			СНИЛС		
			ВЫПИСКИ		
			Из приказов		
			О зачислении		
			О смене фамилии		
			Об избрании по конкурсу		
			О переводе		
			Об увольнении		
			Из протоколов		
			заседания Ученого Совета		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

работника, составившего

внутреннюю опись

« ____ » _____ 20__ года

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 71/85</i>

Приложение №14
Инструкции по делопроизводству

**Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося
в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр.№ _____
(пример)

№№ п/п	Индекс и номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
01.			Учебная карточка студента		
02.			Копии документов необходимых при поступлении (аттестат, сертификаты и др.)		
03.			Согласие на обработку персональных данных		
			ЗАЯВЛЕНИЯ		
04.			О зачислении в Университет		
05.			О смене фамилии		
			О предоставлении академического отпуска		
			Об отчислении		
			О восстановлении		
			Характеристика		
			Невостребованные документы		
			КОПИИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ		
			Почетные грамоты, благодарности		



			Свидетельство о заключении брака		
			ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ		
			О зачислении		
			О смене фамилии		
			О предоставлении академического отпуска		
			Об отчислении		
			О восстановлении		
			Расписка о приеме документов		
			Конверт: (обходной лист, студенческий билет, зачетная книжка, копия диплома, копия приложений к диплому)		

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, составившего
внутреннюю опись

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

И СМК 30.200.01-17

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 73/85

Приложение №15
Инструкции по делопроизводству

Форма обложки дела постоянного хранения

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить постоянно

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 74/85</i>

Приложение №16
Инструкции по делопроизводству

Форма обложки по личному составу

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

Личное дело обучающегося/работника

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить 50 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____



Приложение №17

Инструкции по делопроизводству

Образец документа оформлен 10 шрифтом, для удобства размещения на 1 листе. При заполнении оригинала, следует оформлять шрифтом 12.

Форма акта о приеме – передачи при смене ответственного за ведение делопроизводства в подразделении/ руководителя архива

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению деятельности

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

А К Т

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приема – передачи при смене ответственного за ведение делопроизводства в подразделении

В соответствии с приказом от _____ 20__ года № _____ передан, а _____

(ФИО передающего)

(ФИО принимающего)

Принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя _____ и членов _____

(ФИО)

_____ документы подразделения/ архива,

(ФИО)

страховые копии документов за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экз. описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель- кол-во ОЦД	Кол-во ед. хранения страхового фонда	Примечание

Итого принято _____ дел, (цифрами и прописью)

В том числе _____ особо ценных дел, (цифрами и прописью)

_____, ед.хр. страхового фонда и описей (цифрами и прописью)

_____ в экземплярах (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____ (виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива _____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____ (общая характеристика состояния)

Передал	подпись	И.О.Фамилия
Принял	подпись	И.О.Фамилия
Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О.Фамилия

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 76/85

Приложение №18
Инструкции по делопроизводству

**Форма акта о выделении к уничтожению документов
Университета, не подлежащих хранению**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по направлению
деятельности

И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании “Перечня типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения” (М., 2010) и “Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения” (М., 1999) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты	Индекс дела по номенклату ре	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Итого внесено. _____ хр. за 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр. сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий архивом
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 77/85</i>

Приложение №19

Инструкции по делопроизводству

Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (директор) структурного подразделения

И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения за 20__ г.

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
01					
02					

В данную опись внесено 02 (две) ед. хр. с № 01 по № 02:

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

СОГЛАСОВАНО

подпись

И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство
структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г.

Заместитель Начальника(директора)
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Передал 02 (Две) ед. хр.

подпись

И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство
структурного подразделения

«_____» _____ 20__ г.

Принял 03 (три) ед. хр.

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

«_____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 78/85</i>

Приложение №20

Инструкции по делопроизводству

Форма описи дел по личному составу (личных дел работников, обучающихся)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (директор) структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за 20__ г.

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ (цифрами и прописью) _____ ед. хр. с № __ по № ____;
в том числе:

литерные номера: 156 а

пропущенные номера: 300

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за делопроизводство
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник(директор)

структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Передал (цифрами и прописью) ед. хр.

Ответственный за делопроизводство
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Принял (цифрами и прописью) ед. хр.

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 79/85</i>

Приложение №21
Инструкции по делопроизводству

Форма акта об утрате документов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по направлению
деятельности
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ .20 __ г.

(Наименование структурного подразделения)

А К Т

«__» _____ .20 __ г.

№ _____ / (индекс фонда)

Об утрате документов

В результате _____ установлено отсутствие перечисленных ниже дел.
Предпринятые _____ (наименование структурного подразделения в творительном падеже) всевозможные меры по их розыску результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным снять с учета

№№ п/п	Опись №	Ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество о листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____

(название документов и крайние даты)

Заведующий архивом Университета

«__» _____ .20 __ г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

№ _____ «__» _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива

№ _____ «__» _____ 20 __ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом Университета

«__» _____ .20 __ г.

подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 80/85

Приложение №22
Инструкции по делопроизводству

Форма акта о неисправимых повреждениях документов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по направлению
деятельности
_____ И.О.Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

АКТ

«_____» _____ 20__ г.

Фонд № _____

О неисправимых повреждениях документов

В Фонде № _____ признанные неисправимо поврежденными:

№№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок поврежденных ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание поврежденных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.
подлежат списанию ввиду _____
(название документов и крайние даты)

Акт составил
Заведующий архивом Университета
«_____» _____ 20__ г.

подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
№ _____ «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
№ _____ «_____» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 81/85

Приложение №23

Инструкции по делопроизводству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

ТОМ № _____

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступле ния и выбытия докумен тов	Наименование организации (структурного подразделе ния, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименова ние, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Назва ние и номер фонда	Годы поступив ших или выбывши х документ ов по описи	Вид носител я <*>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступи ло	выбыло	
							постоян ного хранени я	временн ого (свыше 10 лет)	по лично му состав у	постоян ного хранени я	временно го (свыше 10 лет)	по лично му составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в ____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на
(цифрами и прописью)

бумажном носителе _____, электронных _____,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 82/85</i>

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;
выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе
(цифрами и прописью)

_____, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

подпись

И.О. Фамилия

Дата

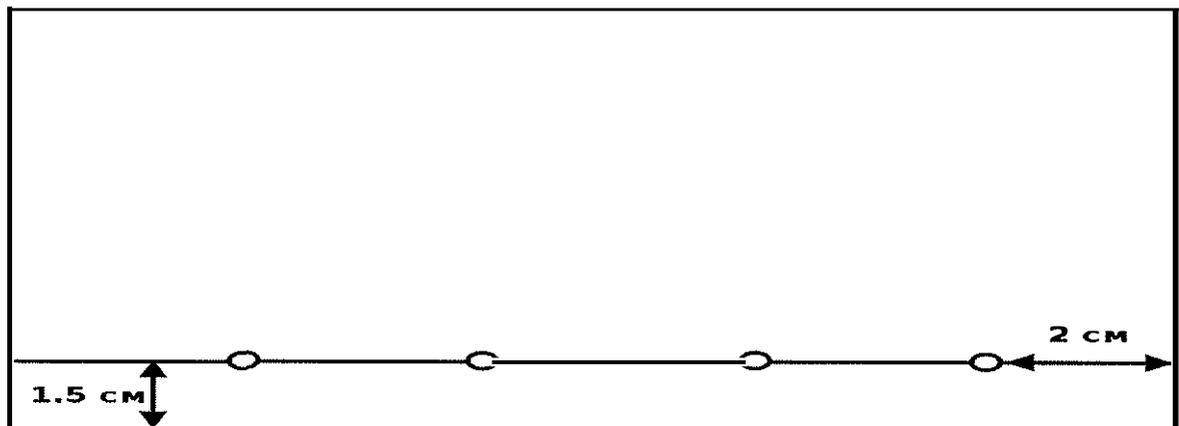
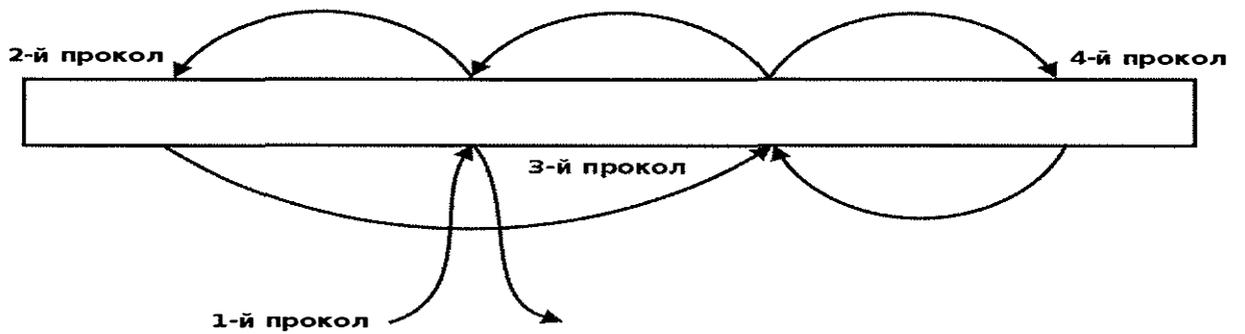
« _____ » _____ 20 ____ г.

<*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 83/85</i>

Приложение №24
Инструкции по делопроизводству

СХЕМА ПОДШИВКИ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 84/85

ОГЛАВЛЕНИЕ

Инструкции по делопроизводству

1.	<u>Общие положения</u>	2
2.	<u>Состав документов</u>	4
3.	<u>Правила оформления документов</u>	
3.1	<u>Документирование управленческой деятельности</u>	5
3.2	<u>Бланки документов</u>	6
3.3	<u>Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов</u>	7
3.4	<u>Учет и хранение бланков, печатей и штампов</u>	15
4.	<u>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</u>	16
4.1	<u>Приказ, распоряжение</u>	16
4.2	<u>Протокол</u>	20
4.3	<u>Служебные письма</u>	21
4.4	<u>Телеграммы и факсимильная связь</u>	23
4.5	<u>Порядок снятия и выдачи копии документов</u>	24
5.	<u>Организация документооборота и исполнения документов</u>	24
6.	<u>Контроль за исполнением документов</u>	25
7.	<u>Порядок подготовки и прохождения исходящих документов</u>	27
8.	<u>Порядок прохождения внутренних документов</u>	28
9.	<u>Работа исполнителей с документами</u>	29
10.	<u>Поисковая система по документам</u>	30
11.	<u>Организация документационного фонда университета</u>	32
12.	<u>Порядок передачи документов на хранение в архив университета</u>	43
13.	<u>Контроль над постановкой делопроизводства</u>	50
	<u>Приложение №1 Структура документов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</u>	52
	<u>Приложение №2 Образец бланка с угловым расположением реквизитов</u>	53
	<u>Приложение №2а Схема углового расположения реквизитов</u>	54
	<u>Приложение №3 Образец бланка с продольным расположением реквизитов</u>	55
	<u>Приложение №3а Схема продольного расположения реквизитов</u>	56
	<u>Приложение №4 Образец бланка приказа</u>	57
	<u>Приложение №4а Образец бланка листа согласования к приказу</u>	58
	<u>Приложение №5 Образец бланка распоряжения</u>	59
	<u>Приложение №6 Образец бланка информационного письма</u>	60

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			И СМК 30.200.01-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 85/85</i>

<u>Приложение №7 Образец бланка протокола</u>	61
<u>Приложение №8 Образец бланка служебной записки</u>	62
<u>Приложение №9 Примерный перечень документов с типовыми сроками исполнения</u>	63
<u>Приложение №10 Образец бланка телеграммы</u>	65
<u>Приложение №11 Образец номенклатуры дел структурного подразделения</u>	66
<u>Приложение №11а Образец формы итоговой записи к номенклатуре дел</u>	67
<u>Приложение №12 Образец листа-заверителя дела</u>	68
<u>Приложение №13, 14 Форма внутренней описи документов дела работника и обучающегося</u>	69-72
<u>Приложение №15 Форма обложки дела постоянного хранения</u>	73
<u>Приложение №16 Форма обложки по личному составу</u>	74
<u>Приложение №17 Форма акта о приеме – передачи при смене ответственного за ведение делопроизводства в подразделении/ руководителя архива</u>	75
<u>Приложение №18 Форма акта о выделении к уничтожению документов Университета, не подлежащих хранению</u>	76
<u>Приложение №19 Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения</u>	77
<u>Приложение №20 Форма описи дел по личному составу (личных дел работников, обучающихся)</u>	78
<u>Приложение №21 Форма акта об утрате документов</u>	79
<u>Приложение №22 Форма акта о неисправимых повреждениях документов</u>	80
<u>Приложение №23 Книга учета поступления и выбытия дел, документов</u>	81-82
<u>Приложение №24 Схема подшивки документов в деле</u>	83
<u>Оглавление</u>	84-85

