

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«23» 07 2017 г. Протокол № 6

Председатель Ученого совета,  
ректор ДООРО ВО

Саидов А. А.  «23» 07 2017 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
по ведению делопроизводства

Дербент

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b><u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u></b>	<b>4</b>
<b><u>2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА</u></b>	<b>5</b>
<b><u>3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	<b>5</b>
3.1. <u>Документирование управленческой деятельности</u>	5
3.2. <u>Бланки документов</u>	6
3.3. <u>Оформление реквизитов документов</u>	6
3.3.1. <u>Изображение логотипа Университета</u>	6
3.3.2. <u>Наименование организации — автора документа</u>	6
3.3.3. <u>Наименование вида документа</u>	6
3.3.4. <u>Заголовок к тексту документа</u>	6
3.3.5. <u>Дата документа</u>	6
3.3.6. <u>Индекс исходящего и внутреннего документа</u>	7
3.3.7. <u>Согласование документа</u>	8
3.3.8. <u>Подпись документа</u>	9
3.3.9. <u>Утверждение документа</u>	9
3.3.10. <u>Адресование документа.</u>	10
3.3.11. <u>Резолюция</u>	11
3.3.12. <u>Оформление приложений к документу</u>	11
3.3.13. <u>Отметка об исполнении документа</u>	12
<b><u>4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	<b>12</b>
4.1. <u>Подготовка документов</u>	12
4.2. <u>Приказ</u>	14
4.3. <u>Распоряжение</u>	15
4.4. <u>Инструкция</u>	16
4.5. <u>Протокол</u>	16
4.6. <u>Акт</u>	17
4.7. <u>Служебное письмо</u>	17
4.8. <u>Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь</u>	18
4.9. <u>Докладная записка</u>	18
4.10. <u>Подготовка и оформление материалов ректората</u>	19
4.11. <u>Порядок снятия и выдачи копий документов</u>	19
4.12. <u>Тиражирование документов</u>	19
4.13. <u>Автоматизация документирования</u>	20
<b><u>5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ</u></b>	<b>21</b>
<b><u>6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	<b>21</b>
<b><u>7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	<b>24</b>
<b><u>8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА</u></b>	<b>24</b>
<b><u>9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	<b>24</b>
9.1. <u>Организация контроля</u>	26
9.2. <u>Порядок снятия документов с контроля</u>	26

<u>10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ</u>	26
<u>10.1. Работа исполнителей с документами без грифа</u>	26
<u>10.2. Работа исполнителей с документами ДСП</u>	27
<u>11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</u>	27
<u>11.1. Печатание документов</u>	27
<u>11.2. Тиражирование документов</u>	28
<u>12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ</u>	28
<u>13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ</u>	29
<u>14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ</u>	31
<u>15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</u>	32
<u>16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ</u>	32
<u>19. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ</u>	33
<u>18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ</u>	33
<u>19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ</u>	34
<u>20. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</u>	35
<u>21. ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	35
<u>Приложение 1 Форма общего продольного бланка Университета</u>	36
<u>Приложение 1а Форма общего углового бланка Университета</u>	36
<u>Приложение 2 Форма продольного бланка письма</u>	36
<u>Приложение 2а Форма продольного бланка письма с финансовыми реквизитами</u>	37
<u>Приложение 2б Форма углового бланка письма</u>	38
<u>Приложение 2в Форма углового бланка письма с финансовыми реквизитами</u>	38
<u>Приложение 3 Форма продольного бланка конкретного вида документа Университ.</u>	40
<u>Приложение 3а Форма углового бланка конкретного вида документа Университета</u>	41
<u>Приложение 4 Индексы структурных подразделений Университета</u>	42
<u>Приложение 5 Форма бланка приказа</u>	43
<u>Приложение 6 Форма бланка распоряжения</u>	44
<u>Приложение 7 Форма бланка выписки из приказа</u>	45
<u>Приложение 8 Форма и содержание должностной инструкции</u>	46
<u>Приложение 9 Форма и содержание Положения о структурном подразделении</u>	47
<u>Приложение 10 Форма и содержание полного протокола</u>	48
<u>Приложение 11 Форма и содержание краткого протокола</u>	49
<u>Приложение 12 Форма и содержание выписки из протокола</u>	50
<u>Приложение 13 Образец оформления акта</u>	51
<u>Приложение 13а Форма акта о выделении документов к уничтожению</u>	52
<u>Приложение 14 Образец оформления телеграммы</u>	55
<u>Приложение 15 Образец оформления телефонограммы</u>	56
<u>Приложение 16 Образец оформления докладной записки</u>	56
<u>Приложение 19 Перечень документов, не подлежащих учету в</u>	57

<u>административно-правовом отделе Университета</u>	58
<u>Приложение 18 Формы журналов учета</u>	58
<u>Приложение 19 Пример сводки учета документооборота</u>	59
<u>Приложение 20 Примерная форма сводки о состоянии</u>	60
<u>исполнительской дисципли.</u>	61
<u>Приложение 21 Форма справки о состоянии исполнения документов</u>	62
<u>Приложение 22 Форма бланка-заказа тиражирования документов</u>	
<u>Приложение 23 Форма номенклатуры дел университета</u>	63
<u>Приложение 24 Форма итоговой записи к номенклатуре дел</u>	63
<u>Приложение 25 Форма внутренней описи документов дела</u>	64
<u>Приложение 26 Форма листа - заверителя дела</u>	65
<u>Приложение 27 Форма обложки дел постоянного и длительного</u>	66
<u>сроков хранения</u>	67
<u>Приложение 28 Форма описи дел постоянного и длительного сроков</u>	
<u>хранения</u>	
<u>Приложение 29 Структура листа-заместителя ( при извлечении</u>	
<u>документа из дела или из архива )</u>	
<b><u>22. ОБРАЗЦЫ КОНКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ</u></b>	
<u>22.1. Пример приказа</u>	
<u>22.2. Пример приказа по основной деятельности</u>	
<u>22.3. Пример распоряжения</u>	
<u>22.4. Пример акта</u>	
<u>22.5. Пример служебного письма</u>	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в \_\_  
Духовная образовательная религиозная организация высшего образования  
«Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

1.1. далее —( Университет) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

Инструкция составлена на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003, требований Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Инструкции по делопроизводству в Минобразовании России, утвержденной приказом Минобразования России от 24 июля 2000 г. № 2286.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете осуществляет административно-правовой отдел.

Административно-правовой отдел устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, определяет организацию ведения делопроизводства структурными подразделениями, дает указания и проверяет состояние делопроизводства, организует обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

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

Руководители должны принимать меры к сокращению переписки, не требовать от подведомственных им подразделений отчетной документации, не предусмотренной действующими формами отчетности и соответствующими инструкциями, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, в соответствии с их должностными инструкциями и функциональными обязанностями. Данные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований данной Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов сотрудники немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и сообщают в административно-правовой отдел. Передача документов для внутреннего пользования и их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета.

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

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в другое структурное подразделение производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководством структурного подразделения. Копия акта передается в административно-правовой отдел.

1.8. Ведение официальной переписки с государственными органами и организациями осуществляется ректором или проректорами (по согласованию ректора).

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

1.8. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники в электронном виде.

1.9. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Университета, с ее требованиями руководители структурных подразделений должны быть ознакомлены под расписку.

## **2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

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

2.2. В целях эффективного документооборота и рационального использования вычислительной техники (ВТ) в Университете устанавливаются единые правила оформления документов.

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

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

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

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

Документирование осуществляется на бумажных носителях (рукописные, машинописные документы, в том числе факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также в электронном

виде. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу только при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа:

- наименование организации - автора документа (подразделения - автора),
- название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовки),
- заголовок к тексту,
- дата,
- индекс,
- текст,
- визы,
- подпись.

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

Дополнительными реквизитами документа являются:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- резолюция; гриф утверждения;
- отметка о заверении копий;
- печать;
- гриф внешнего согласования;
- отметка о наличии приложения;
- адресат;
- индекс предприятия связи;
- почтовый и телеграфный адрес;
- номер телефона;
- место составления или издания;
- фамилия исполнителя и номер его телефона (для писем обязательно);
- отметка о поступлении;
- ссылка на индекс и дату входящего документа;
- отметка о переносе данных на машинный носитель и пр.

### **3.2. Бланки документов**

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. В Университете применяются следующие виды бланков:

- общий бланк,

- бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 \* 297 мм) и А5 (148 \* 210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Образцы бланков, применяемых в Университете, и порядок расположения в них реквизитов приведены в приложениях 1- 3.

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

#### **3.3.1. *Изображение логотипа Университета***

Изображение логотипа Университета помещается на верхнем поле документов в левом углу (приказ, распоряжение, письмо, инструкция, положение и т.д.) при продольном расположении реквизитов и над наименованием организации при угловом расположении реквизитов.

#### **3.3.2. *Наименование организации — автора документа***

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Учредительными документами. Сокращенное наименование, в случае необходимости, помещается вслед за полным наименованием в скобках ***Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».***

#### **3.3.3. *Наименование вида документа***

Название документа должно соответствовать его содержанию.

#### **3.3.4. *Заголовок к тексту документа***

Заголовок к тексту документа — краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) — "Об утверждении учебных планов"; карточка (чего?) — "Учета движения основных средств". Допускается не указывать заголовок к тексту на документе формата А5 (объем до 15 строк машинописного текста). При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

#### **3.3.5 *Дата документа***

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, дата его принятия; для документа, требующего утверждения, — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Допускается печатать на утверждаемом документе в реквизите даты «месяц» и «год», оставляя свободным поле для проставления даты подписания документа.

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

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте не предусмотрена другая дата.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

*Например: 05.01.2019.*

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: *05 января 2015 г*

Обязательными являются требования проставления нуля перед цифрой, обозначающей день месяца и полное написание года.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом:

*«письмо... от 03.01.2019г.»* или *«приказ №...от 03.01.2019г.»*.

### **3.3.6. Порядочные номера документа**

Порядкового номера заголовка дела в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска

*Например: №4 / 10 - 05, где*

*4 – порядковый номер документа*

*10 - обозначение структурного подразделения,*

*05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.*

Для индексирования документов и информации в Университете разрабатывается классификатор структурных подразделений (приложение 4).

### **3.3.6. Индекс исходящего и внутреннего документа.**

Исходящим номером отправляемого документа является его регистрационный номер в регистрационной системе или по журналу (картотеке) учета.

В исходящем номере указывается индекс подразделения, порядковый номер учета и дата регистрации документа.

*Например: № 25 / 1-03 от 23.01.2019г.*

*Где 25 – порядковый номер документа,*

*1-индекс структурного подразделения,*

*03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.*

*23.01.2019г. – дата регистрации исходящего документа.*

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об

исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют копии и вносят необходимые записи в регистрационные журналы.

Исходящие телеграммы, телефонограммы и факсимильные сообщения регистрируются в отдельных журналах. При их регистрации в конце номера добавляются буквы "Т" для телеграммы, "ТФ" для телефонограммы и "Ф" для факсимильного сообщения.

### **3.3.7. Согласование документа**

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

Внутреннее согласование (***виза согласования документа***) оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. **Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования; должность визирующего.**

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письма)

Лицо, не согласное с документом, обязано завизировать документ с отметкой «Возражаю» или «Не согласен» и с проставлением даты визирования.

В наиболее важных многостраничных документах визируется каждый лист документа юридической службой или службой университета.

*Например:*

Юрисконсульт университета

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      (инициалы, фамилия)  
07.01.2019г.

**Гриф согласования документа** – реквизит документа, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО  
Ректор Университета





Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается. При внесении изменений они должны быть завизированы всеми подписавшими лицами.

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

Положения о создании центров, факультетов, структурных подразделениях подлежат утверждению ректором Университета и приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

### **3.3.10. Адресование документа.**

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

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

*Например:*

Исламский университет им. шейха Абдула-  
Афанди  
Бухгалтерия

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном.

*Например:*

Министерство образования  
Российской Федерации  
Начальнику Управления  
Рособрнадзора

При адресовании документа в однородные организации их названия следует указывать обобщенно.

*Например:*

Ректорам (директорам) образовательных учреждений

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

*Например:*

Редакция журнала  
"Религия"  
Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов: каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

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

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

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

### **3.3.11. Резолюция**

В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы:

- фамилия исполнителя (исполнителей),
- содержание поручения,
- срок исполнения,
- подпись,
- дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

### **3.3.12. Оформление приложений к документу**

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

*Приложение: на 10 л. в 3 экз.*

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

*Приложения: 1. Штатное расписание, на 4 л. в 3 экз.*

*2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

*Приложение: в 3 экз.*

Или

*Приложение: Написать проповедь на определённую тему на основе «Комментария аята Священного Корана или Хадиса пророка с.а.в.» в 3 экз.*

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование, заголовок, подписи

руководителей подразделений, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием номера приложения, названия распорядительного документа, его даты и номера.

*Например:*

Приложение № 2

к приказу

Университета

от 21.01.2019 №25 /

02-15

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем структурного подразделения.

### **3.3.13 . Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении. При наличии такого документа дают ссылку на его дату и номер; отметку "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

*Например:*

*Отправлен электронной почтой от 14.01.2019 №15*

*В дело № 01-15*

*Личная подпись*

*14.01.2019*

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Подготовка документов**

Подготовка проектов документов осуществляется *структурными подразделениями* Университета, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос. Первый экземпляр проекта документа визируется руководителем структурного подразделения, проректором, курирующим данное подразделение, и руководителями, с которыми согласовывается проект. При затрагивании проектом документа юридических вопросов и других нормативных документов он также визируется юрисконсультom. Проект документа излагается на листах формата А4 через полтора межстрочных интервала (в электронном виде: шрифт Times New Rome Cyr, 12 pt., межстрочный интервал 1,5; абзацный отступ 1,27 см, поля документа: слева – 2 см, справа – 1 см; сверху – 2 см, снизу – 2 см; выравнивание текста по обоим краям) в трех экземплярах, первый экземпляр направляется адресату, второй остается в канцелярии, третий — в структурном подразделении.

## 4.2. Приказ

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

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке Университета. Употребление бланков произвольной формы или с нарушениями установленных реквизитов не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета. Проекты приказов разрабатываются должностными лицами или структурными подразделениями Университета по поручению руководства или в инициативном порядке. Пример составления приказа приведен в приложениях 22.1, 22.2.

Приказы Университета, содержащие положения нормативного характера, подлежат согласованию с юрисконсультom, а приказы, содержащие положения финансового характера, подлежат согласованию с главным бухгалтером.

Подготовка приказа включает в себя: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект приказа исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например, Об утверждении ..., О регистрации ... О создании ...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Если основанием к изданию приказа является нормативный или распорядительный документ Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается Университета.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых

действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте констатирующей части, *например*:

"В дополнение к приказу (во изменение приказа) Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» от 08.01.2019 № 23...".

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом, например: «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

Проект приказа во исполнение распорядительного документа органа государственной власти должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство Университета не установило иной срок.

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

*Например:*

#### Приложение

к приказу ректора Духовного образовательного религиозного организации высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» от 19.01.19 № 16

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

Ответственность за качество подготовки приказа, как по содержанию, так и по оформлению, возлагается на руководителей структурных подразделений, готовивших эти документы, и на сотрудников, визировавших и согласовавших проект приказа.

Приказы регистрируются в административно-правовом отделе, нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и регистрируются в книге приказов.

Приказы по личному составу сотрудников регистрируются в кадровой службе, а приказы по личному составу студентов регистрируются в учебном отделе и имеют самостоятельную нумерацию.

Выписка из приказа представляет собой точное воспроизведение части документа со всеми особенностями (образец – приложение 7).

### 4.3. Распоряжение

Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый ректором Университета преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.), например, по

вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов Университета.

Распоряжения могут издаваться проректорами или руководителями структурных подразделений по вопросам деятельности этих подразделений.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. На основании распоряжений создаются комиссии Университета для ознакомления с деятельностью подведомственных образовательных учреждений, для проверки заявлений студентов. Пример составления распоряжения приведен в приложении 22.3.

Распоряжения подписываются ректором Университета, проректорами или руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

Распоряжение визируется в установленном порядке руководителем структурного подразделения, которое готовит его проект, а также руководителями подразделений, вопросы деятельности которых затрагиваются в документе.

Распоряжения по факультету подписывают деканы факультетов в пределах их компетенции.

Подготовка и оформление распоряжений проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Текст распоряжения начинается со слов ПРЕДЛАГАЮ: или ОБЯЗЫВАЮ:

Регистрация распоряжений деканов осуществляется на соответствующем факультете. Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера распоряжения, индекса подразделения-исполнителя и буквы "Р".

*Например: №16 / 02-15-Р,*

*где 16 — порядковый номер распоряжения,*

*02 — индекс подразделения,*

*15 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.*

*Р — признак распоряжения.*

#### **4.4. Инструкция**

Инструкция (правила) — документ, издаваемый Университетом в целях оказания методической помощи структурным подразделениям по вопросам образовательной или управленческой деятельности. В инструкциях излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Университета.

Форма должностной инструкции и структура ее текста приведены в приложении 8.

Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:

- общие положения,
- функции,
- обязанности,

- права работника,
- взаимоотношения (связи по должности),
- ответственность работника,
- оценка работы.

В разделе "Общие положения" устанавливаются следующие основные задачи работника.

*Например: Основная задача делопроизводителя - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;*

Порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности работник;

Профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

Основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций,

*Например, регистрация документов может слагаться из таких работ - заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.*

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль формирования дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);
- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий; порядок исполнения поручений; этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие определять степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. основными критериями являются качество работы

и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Форма положения о структурном подразделении приведена в приложении 9.

В заголовке к тексту инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяется требование.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

В тексте инструкции используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается" и т.п.

Инструкция визируется руководителем структурного подразделения - разработчика, согласовывается с административно-правовым отделом и утверждается ректором Университета или проректором в пределах его компетенции (руководителем структурного подразделения) путем издания приказа (распоряжения) об утверждении инструкции или проставлением грифа утверждения.

#### **4.5. Протокол**

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: "председатель", "секретарь", "присутствовали"; "повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, постановление (решение) печатается полностью. Текст постановления строится по образцу текста приказа.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем или лицом, ведущим протокол.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года. Протоколы совместных заседаний (совещаний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

В практике применяются краткая форма протокола, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы

указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Формы протокола и выписки из протокола приведены в приложениях 10—12.

#### **4.6. Акт**

Акт составляется для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами. Акты составляются по результатам ревизии деятельности предприятий или его структурных подразделений и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приемке объектов в эксплуатацию, инвентаризации и т.п. В акте содержатся следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата и номер,
- место составления или издания,
- гриф утверждения,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметки о наличии приложения,
- подписи.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении. При этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Форма акта приведена в приложении 13, а пример акта приведен в приложении 13а.

#### **4.7. Служебное письмо**

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

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

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

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

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

Для составления служебных писем используются бланки Университета форматов А4 или А5 (приложение 2).

Служебные письма (отправляемые) визируются заинтересованными должностными лицами (например, письмо по финансовым вопросам - главным бухгалтером и экономистом, а по юридическим вопросам - юрисконсультом). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в Университете.

В нижнем левом углу на последнем листе письма помещаются сведения об исполнителе (Ф.И.О.) и номер его телефона. Пример исходящего письма приведен в приложении 22.5.

#### **4.8. Телефонограммы, и факсимильная связь**

Телеграммы составляются согласно образцу, приведенному в приложении 14, и передаются исполнителем через электронную почту или по факсу. Первый экземпляр телеграммы сдается в секретарю, а копия телеграммы с отметкой о времени ее отправки подшивается в соответствующее дело.

Текст телеграмм излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес без сокращений и знаков препинаний и печатается сокращенное наименование Университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия, дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Телеграммы подписываются руководителями Университета в соответствии с их компетенцией.

Перед адресом указывается категория телеграммы "Срочная".

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Передача корреспонденции по факсимильной связи осуществляется только с разрешения руководства Университета.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "ФАКС (дата и время)".

Регистрация в структурных подразделениях корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке, указанном в разделе 7.

#### **4.9. Докладная записка**

Докладная записка может оформляться рукописным или компьютерным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность. Докладная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- дату,
- номер,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- резолюцию,
- отметку об исполнении.

Форма докладной записки приведена в приложении 16.

#### **4.10. Подготовка и оформление материалов ректората**

4.10.1. Заседания ректората проводятся в соответствии с планами работы Университета.

Предложения к плану работы ректората представляются структурными подразделениями ректору после предварительного обсуждения в подразделениях и у соответствующих проректоров не позднее, чем за 15 дней до рассмотрения плана работы Университета.

Проект плана работы ректората составляется на основании предложений структурных подразделений, решений ректората, плана работы Университета на год и указаний ректора Университета.

Проект плана утверждается на заседании ректората не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.

Повестка очередного заседания ректората уточняется и утверждается на предыдущем заседании. В проект повестки включаются вопросы, полностью подготовленные к рассмотрению на заседании ректората.

Документы к очередному заседанию ректората представляются ректору не позднее, чем за 5 дней до заседания и состоят:

- из справки (в необходимых случаях с приложениями), содержащей краткое изложение существа вопроса и обоснование предложений, включенных в проекты решения ректората или приказа. Форма справки не унифицирована.
- проекта решения ректората или приказа с указанием исполнителей, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль их выполнения;
- списка лиц, приглашенных на заседание ректората, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью) и должности.

В заседании ректората участвуют лица, входящие в состав ректората, а также имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам,

приглашение которых осуществляется секретарем ректора по списку, утвержденному ректором Университета.

Документы к заседанию ректората готовятся административно-правовым отделом и структурными подразделениями и рассылаются членам ректората для ознакомления по электронной почте.

В тех случаях, когда документы не могут быть представлены в указанные сроки или отпала необходимость в обсуждении вопроса, руководитель подразделения докладывает об этом ректору.

4.10.2. Документы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку дня заседания ректората только с разрешения ректора.

4.10.3. На заседании ректората ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем ректората в трехдневный срок со дня заседания.

Решение ректората в окончательной редакции готовится административно-правовым отделом (секретарем ректора) совместно с соответствующими подразделениями и утверждается вместе с протоколом.

#### **4.11. Порядок снятия и выдачи копий документов**

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

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия".

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу, после полного воспроизведения текста пишется "Верно", указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы, фамилия, ставится подпись, дата заверки, печать Университета.

На обороте подлинника делается отметка, когда и кому выдана копия.

#### **4.12. Тиражирование документов**

При определении тиража для рассылки документов следует исходить из необходимости обеспечить своевременное доведение их до подразделений Университета и организаций, которых эти документы касаются.

Тираж определяется ответственным исполнителем по согласованию с руководителем структурного подразделения.

#### **4.13. Автоматизация документирования**

Для подготовки, публикации и распространения документов в Исламском университете Им. шейха Абдула-Афанди применяются автоматизированные технологии, локальная вычислительная сеть, электронная почта, и Интернет. Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области

информационных технологий, а также правилами и нормативными документами отдела информатизации.

Документ, изготовленный при помощи средств вычислительной техники, оформляется на основании единых правил, изложенных в настоящей Инструкции, и используется на равных основаниях с машинописными документами.

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

Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и регистрируется сотрудниками административно-правового отдела.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается к отправителю (сдается в почтовое отделение связи).

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), записывается в журнале. Передача корреспонденции из государственных органов, ценных бандеролей в структурные подразделения Университета производится под расписку.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение 19).

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

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

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в тех случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки или дата поступления, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

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

В структурных подразделениях Университета регистрационные номера проставляются от руки.

Передача корреспонденции из одного структурного подразделения в другое производится через административно-правовой отдел лицу, ответственному за делопроизводство.

Подготовка к докладу документов, адресованных руководству Университета и в Университет без указания конкретного адресата, осуществляется секретарем ректора.

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

Подготовка материалов к докладу руководителям структурных подразделений осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях руководства Университета и его структурных подразделений.

Рассмотренные руководством документы должны передаваться исполнителям лицами, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении, только после записи резолюции в журналах регистрации документов.

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

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

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

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направить его в дело, формируемое в соответствующем структурном подразделении.

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

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

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

6.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные во внешние организации, регистрируются в административно-правовом отделе (через секретаря) и отправляются через органы почтовой связи или с нарочным в пределах города Дербента сотрудниками административно-правового отдела.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях и отправляются через органы

почтовой связи сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство.

6.4. Внутренние документы, докладные записки, служебные записки, справки, сводки и другие оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета. Они рассматриваются должностными лицами, которым направлены.

6.5. Документы на отправку в другие организации должны отправляться через органы почтовой связи и по электронной почте сотрудниками административно-правового отдела (через секретаря). Сотрудники, ответственные за делопроизводство, должны обязательно проверить правильность оформления документов и их адресование.

6.6. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

#### ***в административно-правовом отделе регистрируются:***

- локальные нормативные акты Университета;
- приказы и распоряжения ректора по основной деятельности;
- приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей;
- приказы по личному составу аспирантов, докторантов;
- приказы по контингенту слушателей курсов;

документы об уровне образования, полученного в Исламском университете

- Им. шейха Абдула-Афанди;
- академические справки;
- входящая корреспонденция, подлежащая регистрации;
- междугородние и международные переговоры
- факсимильные отправления и сообщения;
- удостоверения сотрудников и аспирантов университета;
- военнообязанные;
- иностранные студенты;
- справки, выдаваемые призывникам.

#### ***в архиве регистрируются:***

- дела, выдаваемые для временного пользования;
- архивные справки, архивные копии.

#### ***в кадровой службе***

- личные дела сотрудников;

- приказы ректора по личному составу сотрудников;
- приказы ректора об отпусках сотрудников университета;
- справки по кадровым вопросам, выданные сотрудникам;
- выданные сотрудникам трудовые книжки;
- документы о назначении пенсий;

***в бухгалтерии регистрируются:***

- хозяйственные, финансовые договоры и соглашения; договоры подряда;
- договоры о сотрудничестве;
- трудовые договоры (контракты),
  - больничные листы сотрудников;
  - доверенности;
  - приходно-расходные кассовые документы.

***в учебном отделе регистрируются:***

- приказы ректора по личному составу студентов;

***в приемной комиссии регистрируются:***

- абитуриенты, подавшие заявление;
- слушатели подготовительного отделения;
- рекламные материалы

***в аспирантуре регистрируются:***

- договоры с аспирантами;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;

***в отделе информатизации регистрируются:***

- вводные инструктажи по ТБ;
- инструктажи на рабочем месте;
- инструкции по ТБ;
- несчастные случаи.

***на факультетах регистрируются:***

- входящая документация, адресованная руководству подразделения;
- исходящая документация за подписью руководителя подразделения;
- личные дела студентов;
- договоры со студентами;
- распоряжения декана факультета;
- зачетные книжки и студенческие билеты, выдаваемые студентам факультета;
- курсовые работы студентов;
- дипломные работы студентов;

- экзаменационные листы, выдаваемые студентам;

*в редакционно-издательском отделе регистрируются:*

- документы, требующие тиражирования;

Примеры регистрационных журналов приведены в приложении 18.

7.1.2. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем и создания условий для последующего перехода к построению информационных систем обеспечивается совместимость программных и технических средств, устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов при регистрации:

- автор (корреспондент),
- название вида документа,
- дата документа,
- индекс документа,
- дата поступления,
- индекс поступления,
- заголовок документа или краткое содержание, резолюция,
- срок исполнения,
- отметка об исполнении,
- отметка о направлении в дело.

7.1.3. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы - в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия документа, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются документы Минобразования, органов власти, приказы ректора по основной деятельности, приказы ректора по личному составу, решения ректората и др.

7.1.4. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах (на персональных компьютерах и компьютерах общего пользования в специально отведенных для этой цели каталогах). Документы в электронном виде дублируются в виде резервных копий на гибких дисках или на компакт-дисках (CD-ROM).

7.1.5. При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных Университета и организуется эффективное его использование при учете документов, поиске, контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива, анализе исполнительской деятельности и др.

Автоматизированные банки данных обеспечивают информацией обо всех документах, их содержании и месте их нахождения работников Университета при помощи вывода информации на дисплей компьютера или на бумажный носитель. При автоматизации поисковых операций должна

соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск информации производится централизованно на автоматизированных рабочих местах с помощью специального программного обеспечения или через Интранет-сервер Университета. Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

## **8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

8.1. В административно-правовом отделе и других структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются поисковые системы (традиционные журнальные и автоматизированные), которые строятся на основе регистрационных журналов или банков регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск дел может осуществляться также по номенклатуре заводимых дел (разд. 13).

8.2. При традиционной журнальной регистрации заполняются журналы регистрации.

При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или их совокупности.

8.3. При передаче документов на хранение в архив Университета передаются и поисковые системы.

При автоматизированной поисковой системе из банка регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки оперативного хранения которых истекли, выводятся на печать и передаются в архив отдельно регистрационные блоки на документы, подлежащие и не подлежащие последующей передаче на государственное хранение. При традиционной журнальной регистрации передаются журналы с полностью заполненными реквизитами.

8.4. Поисковые системы должны обеспечивать доступ к информации, не относящейся к категории ограниченного доступа, работникам Университета, студентам Университета.

Сотрудники, в соответствии с законодательством, имеют право на доступ к информации о них, на уточнение информации и знание целей сбора.

Порядок доступа к документам должен быть доведен до сведения структурных подразделений и сотрудников.

8.5. В административно-правовом отделе Университета справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и автоматизированная поисковая система.

Справочные журналы ведутся на документы, поступившие на имя руководства Университета и в адрес Университета из государственных органов, из образовательных учреждений и других организаций, а также поступившие заявления граждан.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов или учет ведется автоматизированным способом.

8.6. Журналы регистрации ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

8.7. В структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются журналы регистрации входящих и исходящих документов или автоматизированная поисковая система (в зависимости от технической оснащенности).

## **9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **9.1. Организация контроля**

9.1.1. Все поступающие на имя ректора и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, а также все документы, содержащие конкретные сроки исполнения и исполнителей (приказы, планы и т.д.) подлежат контролю.

9.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины и осуществляется на бумажном носителе или с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ сотрудниками административно-правового отдела, а также руководителями структурных подразделений, если на них возложен контроль.

9.1.3. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и административно-правового отдела о состоянии исполнения всех видов документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Контрольные действия и напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения осуществляются в административно-правовом отделе и в местах регистрации документов.

9.1.4. Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля возлагается на отдел информатизации, отвечающий за автоматизацию управленческой деятельности в Университете.

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

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

- если в документе поставлен срок исполнения, – в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок,

- если в документе имеется пометка «срочно», – в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте только указание месяца, *например: "Срок — декабрь 2019 г."*, исполняются к последнему числу указанного месяца.

Срок исчисляется в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

9.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело № ...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

9.1.8. Если по объективным причинам возникла необходимость продления срока исполнения поручения, руководители соответствующих подразделений не позднее чем за три дня до истечения установленного срока должны подготовить на имя ректора мотивированную просьбу по этому вопросу и предложение о новом сроке.

Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы – регистрационный журнал и банк регистрационных данных. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только ректор.

9.1.9. Контроль своевременного исполнения документов осуществляют:

- проректоры, руководители подразделений и ответственные исполнители, на которых возложена организация исполнения приказов, распоряжений, решений ректората и Ученого совета, поручений ректора, планово-финансовых документов. Они несут личную ответственность за своевременное выполнение поручений;

- лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, – документов, поступивших в структурные подразделения.

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

9.1.11. При исполнении документа руководитель структурного подразделения, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении или лицо, ответственное за выполнение конкретного поручения, сообщает об этом в административно-правовой отдел.

В том случае, когда контрольные документы не исполнены в установленный срок, они включаются в перечень документов, взятых на контроль и просроченных по исполнению, который представляется ректору.

Документ считается выполненным, когда решены окончательно все подготовленные в нем вопросы, о проведении необходимых мероприятий поставлены в известность заинтересованные подразделения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.

9.1.14. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело №", подписи и даты исполнитель вносит краткую запись об исполнении:

*Например:* "В дело №24. По сообщению Минобразования (И.И. Иванов) вопрос решен положительно". Личная подпись (расшифровка подписи), дата.

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

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

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

9.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

9.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства университета является документ-ответ, подписанный руководством Университета или структурного подразделения, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

## **10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

### **10.1. Работа исполнителей с документами без грифа**

10.1.1. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопросов.

10.1.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Срочные документы передаются немедленно.

10.1.3. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные

им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, отчетов, сведений и т.д.).

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

10.1.4. Исполнитель для удобства работы заводит следующие папки для исполнения документов: "Срочно", "На доклад (подпись)", "На отправку".

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

## **10.2. Работа исполнителей с документами ДСП**

Исполнитель при работе с документами «Для служебного пользования» (ДСП) должен соблюдать следующие дополнительные требования:

- исполнитель получает документ от секретаря ректора только под роспись в журнале учета документов «Для служебного пользования»;
- ознакомлению с документом ДСП подлежат только лица, указанные в списке рассылки документа, или лица, получившие разрешение руководителя Университета, руководителя подразделения или первого проректора;
- документ ДСП хранится в месте, недоступном для других сотрудников, не подлежащих ознакомлению с данным документом;
- документы ДСП хранятся отдельно от простых документов;
- исполнитель после отработки документа ДСП сдает его в административно-правовой отдел секретарю ректора под роспись в журнале учета документов ДСП;
- документы ДСП после окончания срока их оперативного использования сдаются в архив Университета;
- уничтожение документов ДСП производится в соответствии с правилами уничтожения документов с составлением отдельного акта;
- тиражирование документов ДСП производится с разрешения ректора;
- сотрудники, расписавшиеся в получении документа ДСП, несут персональную ответственность за сохранность документа и за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в документе.

## **11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **11.1. Печатаение документов**

11.1.1. Печатаение документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы

11.1.2. Печатаение особо важных материалов руководителей Университета осуществляется в административно-правовом отделе.

Документы печатаются через один - полтора интервала. В конце последнего листа напечатанного документа печатаются фамилия и инициалы исполнителя.

11.1.3. Бланки установленного образца хранятся в административно-правовом отделе Университета и в электронном виде на Интранет-сервере Университета.

## **11.2. Тиражирование документов**

11.2.1. Тиражирование документов, как правило, производится в редакционно-издательском отделе, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

11.2.2. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом (принтеры и т.п.) с четким отпечатком черного цвета, со специальным бланком-заказом (Приложение 22), который подписывает руководитель структурного подразделения или его заместитель.

Копировально-множительные работы производятся с разрешения ректора или проректора, уполномоченного на это ректором.

11.2.3. Оригиналы тиражированных документов возвращаются заказчикам при получении ими тиража.

11.2.4. В редакционно-издательском отделе ведется журнал учета тиражирования документов (приложение 18).

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

12.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

12.2. Изготовление печатей и штампов производится по заявкам должностных лиц, подписанным ректором.

12.3. Снабжение структурных подразделений Университета всеми видами бланков осуществляется редакционно-издательским отделом Университета по заявкам, подписанным уполномоченным проректором.

12.4. Учет печатей и штампов, имеющих в Университете, ведется в специальных журналах административно-правовым отделом (приложение 18).

Выдача печатей и штампов производится под расписку в соответствующих журналах учета. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

12.5. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью Исламского университета им. шейха Абдула-Афанди

12.6. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в

структурных подразделениях несут руководители и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ.

12.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

12.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков порядка хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. Отметки о проведенных контролях делаются в соответствующих журналах учета после последней записи.

12.9. Печати, штампы и бланки хранятся и применяются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
<b>Печать с эмблемой Университета</b>	<b>У ректора или секретаря ректора</b>	На документах об образовании, а также на студенческих билетах, зачетках и справках, подписанных ректором или проректором, имеющим полномочие На договорах и финансовых документах, подписанных ректором или проректором, имеющим полномочие

### 13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

13.1. Номенклатура дел Университета – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, составляемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы, используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для доставления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

13.2. Номенклатура дел Университета составляется административно-правовым отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел Университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) университета и утверждается ректором. Форма примерной номенклатуры дел Университета приведена в приложении 23.

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

Университета, в том числе, различного рода карточки, личные дела (личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом).

13.4. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел административно-правового отдела.

13.5. После утверждения номенклатуры дел Университета структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.6. Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

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

где 12 — обозначение структурного подразделения,

05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 включается заголовок дела (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к заседаниям ректората и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название Университета или структурного подразделения;
- краткое содержание документов дела.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года (количество дел, томов, частей).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей .

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

13.7. При наличии в подразделениях Университета вычислительной техники утвержденная номенклатура дел Университета вводится и хранится

в памяти ЭВМ для упрощения ее ведения, корректировки, а в необходимых случаях переработки.

## **14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в административно-правовом отделе и структурных подразделениях.

Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство в подразделениях.

Методическое руководство и контроль правильного формирования дел в Университете осуществляется административно-правовым отделом.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками по разрешению одного вопроса;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 200 листов.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются:

- отметка "В дело №",
- дата,
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

Договоры группируются отдельно, при этом дополнения к договорам и протоколы к ним систематизируются в хронологическом порядке.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

В состав личного дела студента входят следующие документы:

- Экзаменационный лист.
- Заявление о зачислении в Университет.
- Анкета.
- Копия документа об образовании (заверенная в приемной комиссии или на факультете).
- Выписка из приказа о зачислении на обучение.
- Контракт (договор), дополнения к контракту (договору)
- Личная (учебная) карточка студента.
- Заявления студента, поданные во время обучения (с резолюцией должностного лица).
- Выписки из приказов о награждении, поощрении, наказании, переводе.
- Выписка из приказа о выпуске.
- Копия диплома, заверенная.
- Расписка студента в получении подлинника документа об образовании.
- Зачетная книжка.

## **15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

15.1. Экспертиза ценности документов — определение ценности документов в целях их отбора на хранение или уничтожение и установление сроков хранения.

15.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится:

- при составлении номенклатур дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в состав которой должны войти лица, ответственные за делопроизводство, соответствующие специалисты и начальник административно-правового отдела.

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

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

15.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел, а в делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение 13а).

15.5 . На завершённые дела, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями и подлежащие сдаче в архив, ежегодно составляются описи. Описи составляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 15.

15.6. Акты о выделении документов и дел к уничтожению составляются членами экспертной комиссии и утверждаются руководством структурного подразделения.

## **16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

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

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

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

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи дела (приложение 26);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 36); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать или нумеровать простым графическим карандашом, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

16.3. Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 27).

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

## **19. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

17.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи (Приложение 28). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения,
- дела временного хранения (свыше 10 лет);
- дела по личному составу сотрудников,
- дела по личному составу студентов,
- дела со специальной документацией (например, научные отчеты по темам).

17.2. В Университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются работником, ответственным за ведение делопроизводства, ежегодно при методическом руководстве архивом Университета. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит архив.

17.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах или в закрытых стеллажах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или на левой ячейке стеллажа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

18.2. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение 29). Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с

обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ**

19.1. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Университета, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Университет образует архив.

19.2. В своей практической деятельности архив Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

19.3. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

19.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

19.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и утвержденному начальником административно-правового отдела.

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

Дела, уложенные в коробки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений.

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

19.6. В архив сдаются дела, прошедшие экспертизу ценности документов. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 15.

## **20. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

20.1. Административно-правовой отдел осуществляет периодическую (не реже 1 раза в год) проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

20.2. Для проверки состояния делопроизводства приказом по Университету создается комиссия, в состав которой включаются специалисты и ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

20.3. Итоги проверки отражаются в акте, который представляется на утверждение руководству Университета.

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

УТВЕРЖДАЮ

Духовная образовательная религиозная  
организация высшего образования  
«Исламский университет имени шейха  
Абдула-Афанди».  
университета

Ректор

Отдел кадров  
Саидов

\_\_\_\_\_ А Э

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
2019 г.  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_

Начальника отдела кадров

### 1. Общие положения.

1.1. Квалификационные требования: должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами или на руководящих должностях не менее 2 года.

Начальник отдела кадров подчиняется ректору университета; ему подчиняются все сотрудники отдела кадров. Назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора (контракта).

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законодательством РФ о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, Уставом «Исламского университета имени шейха Абдула-Афанди», коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора и настоящей должностной инструкцией.

1.3. Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое

законодательство; структуру и штаты университета, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию университета; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения подразделений университета кадрами; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета; организацию табельного учёта; методы учёта движения кадров, порядок составления установленной отчётности; возможности использования современных технологий в работе кадровых служб; передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом; основы социологии, психологии и организации труда; основы экономики, организации и управления; средства вычислительной техники, коммуникации и связи; правила и нормы охраны труда.

## 2. Основные задачи.

2.1 Руководство работой по комплектованию университета кадрами административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

## 3. Должностные обязанности.

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений и руководством университета подбирать и расставлять кадры административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. Руководить оформлением трудовых договоров (контрактов) работников университета, оформлением документов на конкурс профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также подготовку документов на утверждение в должностях ректора и проректоров университета.

3.3. Организовывать своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, методическими материалами и приказами Министра образования и ректора университета.

3.4. Совместно с руководителями подразделений и руководством университета осуществлять планомерную работу по созданию резерва кадров на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам,

ротационное передвижение руководителей подразделений и служб, обучение на курсах, стажировка, рекрутирование кадров.

3.5. Организовывать методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.6. Организовывать ведение личных дел работников университета, контролировать ведение личных дел студентов на факультетах и общеуниверситетских кафедрах.

3.7. Организовывать изготовление необходимых печатей и штампов, их хранение, контролировать их использование.

3.8. Организовывать ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников университета, выдачу служебных удостоверений и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9. Организовывать ведение, учёт и хранение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.10. По представлениям ректора и коллективов подразделений университета организовывать подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.11. Совместно с соответствующей комиссией профсоюзного комитета работников университета обеспечивать подготовку документов по социальному страхованию, а также документов для назначения пенсий работникам университета и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

3.12. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест сотрудников отдела кадров, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.13. Контролировать подготовку всех проектов приказов по кадровым вопросам, в том числе об установлении должностных окладов научным работником и профессорско-преподавательскому составу университета в соответствии с учёной степенью, званием и научно-педагогическим стажем, приказов о применении дисциплинарных взысканий.

3.14. Контролировать исчисление всех видов стажа работников университета.

3.15. Контролировать исполнение руководителями подразделений университета законодательных актов и постановлений правительства, приказов Министра образования и ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.16. Контролировать делопроизводство отдела кадров, своевременную подготовку дел и сдачу их в архив.

3.19. Совместно с юридическим отделом обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка

трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.18. Проводить систематический анализ кадровой работы, разрабатывать предложения по её совершенствованию.

3.19. Оказывать помощь подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины, контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка. Анализировать причины текучести кадров, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени.

3.20. По указанию ректора проводить служебные расследования в отношении работников университета, нарушивших правила внутреннего распорядка или трудовую дисциплину.

3.21. По распоряжению ректора, проректоров выполнять другие обязанности и поручения в целях решения возложенных на начальника отдела кадров основных задач.

#### 4. Права.

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательства РФ о труде и об образовании, а также имеет право:

4.1. При необходимости приглашать в отдел кадров работников университета, в том числе руководителей структурных подразделений, для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, ознакомления с приказами и распоряжениями.

4.2. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.

4.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

4.4. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

4.5. Приглашать в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.

#### 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или некачественное исполнение своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт ответственность в соответствии с Законодательством РФ.

5.2. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, употребление спиртных напитков на рабочем месте, иные дисциплинарные нарушения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5.3. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

5.4. За хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ректор ПГУ

\_\_\_\_\_ В.В. Маланин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела ПГУ  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Председатель профкома

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.Б. Сорокина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 г.

С инструкцией ознакомлен:

начальник отдела кадров ПГУ

\_\_\_\_\_ А.Э. Шикалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2000 г.

Приложение № 1  
к приказу ректора

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ИНСТРУКЦИЙ**

# РАБОТНИКОВ ИСЛАМСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ

## 1. Должностные инструкции

1.1. Должностная инструкция - локальный нормативный документ, призванный содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, созданию механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, чёткой регламентации трудовой деятельности работников университета. Должностные инструкции также используются при приёме на работу и аттестации работников.

1.2. Администрация университета не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной в должностной инструкции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Отказ работника без уважительных причин от исполнения должностных обязанностей или их некачественное, неполное исполнение являются дисциплинарными проступками.

## 2. Структура и содержание текста должностной инструкции

2.1. Обязательными реквизитами инструкции являются наименование учреждения, структурного подразделения, регистрационный номер и дата. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается наименование должности в дательном падеже, например: «ректору», «преподавателю» и т. д. Наименование должности указывается в соответствии с классификатором должностей рабочих и преподавателей.

2.2. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

а) Общие положения - квалификационные требования - каким требованиям должен отвечать работник, а именно, требования к уровню образования, стажу и опыту работы по специальности, уровню знаний руководящих документов, должностной инструкции, непосредственная подчинённость, порядок назначения и освобождения от должности, наличие подчинённых, чем руководствуется в своей деятельности ( Конституция РФ, законодательство РФ, указы и распоряжения Правительства РФ, иные нормативные акты органов исполнительной власти РФ, субъектов РФ, Устав ИСЛАМСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ, настоящая должностная инструкция и т.д. ).

б) Основные задачи (направление деятельности, за что отвечает, или - результат деятельности работника).

в) Должностные обязанности - подробное перечисление видов работ и требования к уровню их выполнения - обязанности нумеруются (3.1, 3.2., 3.3. и т. д.) , целесообразно записывать в конкретной, понятной, проверяемой форме (чтобы имелась возможность проверки уровня выполнения той или иной обязанности); в первую очередь записываются постоянные

(ежедневные) обязанности, затем обязанности, выполняемые по требованию конкретных должностных лиц; в последнюю очередь - обязанности при возникновении каких-либо ситуаций (пожар, разлив ртути и т. д.), с кем взаимодействует при решении конкретных служебных задач, кого заменяет в случае отсутствия и т.п.

г) Права (записываются под номерами (4.1, 4.2, и т.д.) - права, необходимые для исполнения обязанностей; а также права в соответствии с законодательством (права человека, права гражданина России, права работника образовательного учреждения, права работников Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди». и т.д., иные права, специфичные для данной должности).

д) Ответственность (уголовная, административная, материальная, дисциплинарная ответственность за невыполнение (некачественное выполнение) обязанностей или превышение своих прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

е) Любые дополнительные сведения - указываются любые дополнительные сведения, связанные с выполнением работником должностных обязанностей, кроме сведений о политической, религиозной и национальной принадлежности.

### **3. Порядок подписания, утверждения и оформления должностных инструкций**

3.1. Должностные инструкции разрабатываются и подписываются соответствующим руководителем факультета, кафедры, отдела, службы, иного структурного подразделения Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», на основе Типовых должностных инструкций работников, визируются и утверждаются ректором или проректором.

3.2. При поступлении на работу руководитель ректор знакомит работника с должностной инструкцией под расписку с обязательным указанием даты ознакомления, должности, расшифровкой подписи.

3.3. Первые экземпляры должностных инструкций хранятся в отделе кадров, вторые - непосредственно в структурных подразделениях. Копия должностной инструкции может выдаваться работнику.

3.4. Должностная инструкция является составной частью трудового договора (контракта) и принимается к исполнению работником сразу после подписания им трудового договора (контракта).

3.5. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится руководителем соответствующего подразделения, утверждается приказом ректора. Либо утверждается изменённый текст должностной инструкции в целом с учётом внесённых поправок и дополнений.

3.6. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.