

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«25» 03 2022 г.

№ 101-0

Москва

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в АНО ВО «Российский новый университет»

В целях установления единого порядка, совершенствования оформления организационно-распорядительной документации и её сохранности в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 в АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству (далее: Инструкция) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет».
2. Довести утверждённую Инструкцию до сведения всех работников АНО ВО «РосНОУ» в электронной форме через базу данных «Документы». Ответственная – Неякина Н.В.
3. Возложить функцию методического руководства и контроля применением Инструкции на работников общего отдела. Ответственный – Трушанина И.И.
4. Возложить оперативный контроль за соблюдением требований Инструкции на руководителей структурных подразделений.
5. Считать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом № 69/о от 11.11 2015 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого проректора Лобанову Е.В.

Ректор

В.А. Зернов

Первый проректор

Е.В. Лобанова

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Проректор по качеству образования
и аккредитации

И.В. Дарда

Начальник учебно-методического
управления

Л.А. Мохова

Начальник юридической службы

Ю.Г. Рогачев

Начальник общего отдела

И.И. Трушанина

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно:

Приложение к приказу ректора
от 22.03. 2022 г. № 101-0

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в АНО ВО «РосНОУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее Университет или АНО ВО «РосНОУ»), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Настоящая Инструкция по делопроизводству составлена на основе следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документооборота, архивного дела:

- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (ред. От 18.12.2018 г. № 472-ФЗ)

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. 23.06.2016 г. № 220-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 (ред. от 26.04.2016 г.) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477;

- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом № 526 от 31.03.2015 г.

1.2. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, распространяются на служебные несекретные документы, а также документы, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемые в АНО ВО «РосНОУ», должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором университета.

1.4. Делопроизводство в Университете организуется на основе полной или частичной централизации, в зависимости от объема документационных работ, их территориального размещения и технической оснащенности.

1.5. Настоящая Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, с учетом условий и специфики деятельности каждого структурного подразделения Университета.

1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на общий отдел. Общий отдел дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

1.7. Ответственность за организацию, состояние, правильное ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

Руководители структурных подразделений по вопросам делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений, распорядительных и иных документов вышестоящих органов: Высшего Совета, Совета Учредителей, Ученого Совета и руководства АНО ВО «РосНОУ»;
- докладывают руководству Университета о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность в текущем делопроизводстве документальных материалов вплоть до сдачи их в архив АНО ВО «РосНОУ»;
- принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу (далее-делопроизводитель). Например: в Институтах – это секретарь института и секретарь кафедры. Делопроизводители осуществляют контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывают об их исполнении

руководителю структурного подразделения, проставляют необходимые отметки в журнале регистрации документов, проверяют правильность составления и оформления документов, участвуют в разработке номенклатуры дел структурного подразделения, формируют дела в соответствии с установленной номенклатурой дел АНО ВО «РосНОУ», участвуют в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив, внедряют технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования вычислительной техники, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Непосредственные исполнители являются ответственными за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу их непосредственных обязанностей. Должностные обязанности, права и ответственность работников общего отдела, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. Работники университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также опубликование в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства АНО ВО «РосНОУ».

1.11. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только по официальному запросу с разрешения руководства АНО ВО «РосНОУ».

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

1.13. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.14. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами в соответствии с доверенностями.

Ведение переписки от имени АНО ВО «РосНОУ» с другими организациями осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.15. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми посредством электронной техники.

1.16. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника АНО ВО «РосНОУ». С ее требованиями начальником соответствующего структурного подразделения должен быть ознакомлен каждый сотрудник. Вновь принятые на работу в АНО ВО «РосНОУ» сотрудники должны быть детально ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностными инструкциями.

1.17. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.18. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и общий отдел, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в вузе;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию и внешние признаки подлинника документа, не имеющий юридической силы;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

носитель (документированной) **информации** - материальный объект,

предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия;

аутентичность (электронного документа) - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота - количество документов, поступивших в университет и созданных им за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

архивная справка - документ, составленный на продольном бланке университета, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа, копия, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ, составленный на продольном бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу.

3. ДОКУМЕНТЫ

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией вуза АНО ВО «РосНОУ» издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, рекомендации, акты.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил.

В целях эффективного использования средств электронной техники в Университете устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также процессов работы с документами.

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

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документирование управленческой деятельности

4.1.1. 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 электронной техники. В целях эффективного использования средств электронной техники устанавливаются единые правила оформления

документов и их реквизитов, проводится унификация форм документов, а также процессов работы с документами.

4.1.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименования организации – автора документа, названия вида (унифицированной формы документа), даты, регистрационного номера, заголовка к тексту, текста, визы, подписи и т.д. В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д. (Приложение 1).

4.1.3. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

4.1.4. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.1.5. При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 12,13,14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров (10,11 пт).

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

4.1.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

4.1.7. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, а также текст таблиц печатаются через один интервал и отделяются друг от друга 2-3 интервалами. Каждая составная часть реквизитов печатается с новой строки. Точка в конце составных частей реквизитов, а также заголовка, не ставится.

4.1.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

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

4.1.10. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

4.1.11. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.1.12. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (Приложение 2).

4.1.13. Документы личного характера (заявление, служебная, объяснительная записка и т.п.) допускается оформлять в письменном виде от руки.

4.1.14. При тиражировании документов временного (до 10 лет) хранения допускается использование черновой бумаги, не содержащей информации о персональных данных или сведений ограниченного доступа. Документы, сроком хранения свыше 10 лет и постоянно, в сторонние организации и физическим лицам распечатывать на черновиках категорически не допускается.

4.2. Бланки документов

Документы АНО ВО «РосНОУ» оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении приложений к документу допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм) и А5 (148 x 210мм), Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)".

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. В документах, выполненных в программе «1 С. Университет» левое и правое поле равно 30 мм.

В зависимости от расположения реквизитов в АНО ВО «РосНОУ» применяются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (продольный) (Приложения 3);
- бланк письма (угловой) (Приложения 4);
- бланк приказа (Приложение 5);
- бланк распоряжения (Приложение 6)

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

4.3. Оформление реквизитов документов

4.3.1. Товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак, зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках Университета в соответствии с Уставом. Изображение товарного знака помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

4.3.2. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0301006. Форма по ОКПО 11373336

4.3.3. Наименование организации - автора документа

Наименование Университета в документе должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе – автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», либо АНО ВО «Российский новый университет». Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием. Наименование филиала, других структурных подразделений указывают в том случае, если оно является автором документа и располагают ниже наименования Университета.

4.3.4. Наименование структурного подразделения - автора документа

Наименование структурного подразделения используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

4.3.5. Справочные данные об университете

Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.3.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается заглавными буквами.

4.3.7. Дата документа

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2021 г., в январе 2021 г., в первом полугодии 2021 г., в I квартале 2021 г.; за 11 месяцев 2021 года, в 2021 году, на 2021 год, с 2006 по 2021 год, в 1993-2021 годах. Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью. Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; работник общего отдела или делопроизводитель структурного подразделения при регистрации документа; непосредственно составитель при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено – дата проставляется ниже подписи. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению университета, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер документа воспроизводится традиционными (черными, синими, фиолетовыми) чернилами.

4.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка может быть размещена в специально отведенных графах на бланке документа или указана в тексте документа.

4.3.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документах.

4.3.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах организации.

4.3.12. Адресат

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы указываются после фамилии. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными.

Например:

Генеральному директору
ООО «ПрофСервис»
Доронину А.П.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство науки и высшего
Образования Российской
Федерации
Департамент научно-технических
программ

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

Например:

Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации
Директору Департамента
научно технических программ
Иванову А.А.

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

Например: г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12 пт. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:
ООО «ДАЙМЭКС»
info@moscow.dimex.ws

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:
Руководителям муниципальных
образований Приморского края

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

Например:
Бельдовой М.В.
Новоясеневский просп., д.12, кв.32

4.3.13. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Утверждаются документы ректором Университета или проректорами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документах. Обязательному утверждению подлежат следующие виды документов:

- положения (о структурных подразделениях, коллегиальных органах Университета и т.д.);
- регламенты;
- структура и штатное расписание Университета;
- текущие и перспективные планы;
- правила, инструкции;
- формы унифицированных документов;
- сводная номенклатура дел Университета;
- акты;
- протоколы;
- отчеты о командировках;
- авансовые отчеты;
- сдаточные описи на дела постоянного срока хранения.

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

Положения о создании лабораторий, центров, факультетов, структурных подразделений подлежат утверждению и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должностного лица,

утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты утверждения:

Например:
 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор АНО ВО «РосНОУ»
подпись В.А. Зернов
 12.09.2021 г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Например:
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 АНО ВО «РосНОУ»
 от __.__.20__ г. № __

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

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Документ утверждается ректором, проректором (в соответствии с доверенностью).

4.3.14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о предоставлении информации;

акт (чего?) приёма-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

4.3.15. Текст документа

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту или наименование документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В документах распорядительного характера (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ПРОШУ"). В документах коллегиальных органов (Ученый Совет, конференция) текст излагают от третьего лица единственного числа ("ПОСТАНОВЛЯЕТ", "РЕШИЛ"). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("ПРИКАЗЫВАЕМ", "РЕШИЛИ"). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РЕШИЛИ").

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав Ученого совета входят", "комиссия установила").

В деловых (служебных) письмах используют следующие формы изложения:
 -от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
 -от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "прошу выделить...");
 -от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "общество считает возможным...").

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

-вступительное обращение: Уважаемый (ая, ые) господин (госпожа, господа). В обращении по должности наименование должности пишется с большой буквы: «Уважаемый господин Председатель!», в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;
 -заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...»

4.3.16. 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 5 л. в 3 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

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

В распорядительных документах (решениях, приказах, распоряжениях) договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом. В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или (приложение 1). Допускается ставить знак номера (приложение № 1)

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

Например:

Приложение 2 к приказу

АНО ВО «РосНОУ»

от 02.08.2020 г. № ____

Приложения печатаются на отдельных листах от распорядительного документа и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер. Ссылки на приложения в приказах указываются в тексте.

4.3.17. Согласование документа

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

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

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в АНО ВО «РосНОУ», визы согласования оформляются до подписания документа на лицевой стороне последнего листа подлинника документа через 3-4 межстрочных интервала ниже подписи.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование
коллегияльного органа)

от 10.12.20__ г. № 08

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки РФ

от 12.05.20__ г. № 06-15/1234-Р

или

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

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственными АНО ВО «РосНОУ» и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих

вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

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

с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.);

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

4.3.18. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридической службы

Подпись Ю.Г. Рогачёв

07.11.2021 г.

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело). Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 – 6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело

4.3.19. Подпись документа

Подпись – это важнейший реквизит, определяющий юридическую силу документа. Право подписи управленческих документов является компетенцией ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, установленным соответствующим правовым актом (уставом, доверенностью, положением, приказом о распределении обязанностей и др.).

Документы, направляемые в вышестоящие органы власти и управления, подписываются ректором или проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ» только при согласовании с курирующим проректором.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ лица, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Во всех документах, где предусмотрена личная подпись, инициалы указываются перед фамилией. В текстах документов, где нет личной подписи, инициалы ставятся после фамилии.

Например:

Проректор по учебной работе	<i>подпись</i>	Г.А. Шабанов
-----------------------------	----------------	--------------

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

Например:

Председатель комиссии:	<i>подпись</i>	Л.А. Мохова
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	Н.А.
Вавилкина	<i>подпись</i>	М.А. Козлова
	<i>подпись</i>	Л.Ю. Чернова
	<i>подпись</i>	М.Н. Суреева

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Наименование должности печатается от левого края поля без отступа. Расшифровку личной подписи печатают без скобок строчными буквами на уровне последней строки наименования должности, и выравнивают по правому краю поля документа. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами не делают, между инициалами и фамилией - один пробел.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Первый проректор АНО ВО «РосНОУ»	<i>подпись</i>	Е.В. Лобанова
-------------------------------------	----------------	---------------

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе. Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо.

Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом

Например:

И.о. ректора	<i>подпись</i>	_____
<i>или</i>		
Исполняющий обязанности ректора	<i>подпись</i>	_____

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ,

относительно самой длинной строки. При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

4.3.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
организации	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат	0122FCAaaaaCE000000000000011
Владелец	Иванов Иван Иванович
Действителен	с 15.12.2020 по 15.03.2022

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью. При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи. Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

4.3.21. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы, подписанные ректором, проректорами и иными должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия по доверенности, заверяют основной печатью Университета.

Документы, подписанные исполнительными директорами институтов, директором колледжа, налогового института, филиалов заверяются печатью соответствующего структурного подразделения.

При заверении подписи должностного лица печатью её оттиск должен захватывать часть слов наименования должности, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (Место печати). Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации, приведен в Приложении № 7.

4.3.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы исполнителя

документа. Номер телефона исполнителя указывается только в случае, если документ выходит за пределы Университета. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Исполнитель:

Иванов И.И.

(495) 325-55-55 или ivanov@mail.ru

4.3.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью университета.

Например:

Старший инспектор общего отдела

личная подпись Ю.В. Ключкова

«__»____.20__ г.

Например:

«Подлинник документа находится

в (наименование структурного подразделения)

в деле № ... за ... год.

Старший инспектор общего отдела

личная подпись Ю.В. Ключкова

«__»____.20__ г.»

На заверительную надпись ставится печать структурного подразделения, к которому относится должностное лицо, заверившее копию. Основная печать Университета ставится на заверительную надпись при наличии доверенности ректора на данное должностное лицо.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке. Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

При отсутствии места или невозможности проставления отметки о поступлении на лицевой стороне документа, отметка ставится на оборотной стороне листа или конверте, в котором данный документ был получен.

4.3.25. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Например:

Иванову А.А.

Прошу подготовить предложения

к _____.20____ г.

Подпись Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается. В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности ее автора. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям. Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.3.26 Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом или штампом "Контроль", располагая ее на лицевой стороне документа в правом верхнем углу.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

4.3.27. Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.4.1. Устав

Устав – документ, который регулирует деятельность Университета, определяет порядок управления, взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере образовательной, научной и хозяйственной деятельности. Принятие Устава, внесение изменений и (или) дополнений в Устав производятся решениями Совета Учредителей Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Правила внутреннего распорядка

Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт Университета, регулирующий трудовые (ПВТР) и образовательные (ПВРО)

отношения в соответствии с Уставом Университета, коллективным договором, трудовым законодательством, законами и иными нормативно-правовыми актами в области образования. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и процесса обучения, рациональному использованию рабочего времени и времени обучения, бережному отношению к имуществу Университета.

Правила внутреннего распорядка Университета разрабатываются и утверждаются приказом ректора.

4.4.3. Штатное расписание

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Университета в соответствии с его Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание разрабатывается, оформляется и утверждается на учебный год в установленном порядке. Изменения в штатное расписание в течение календарного года вносятся в соответствии с приказом ректора.

4.4.4. Положения

Различают положения о структурном подразделении и положения об области деятельности.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, принятый в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий область деятельности подразделения, его функции, задачи, порядок управления, права и обязанности работников структурного подразделения, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями, административную и функциональную подчиненность.

Положение об области деятельности – локальный нормативный акт, принятый в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий принципы и основные правила выполнения работ в конкретной области деятельности, а также характеризующий процессы, входящие в состав данной области.

Например:

Положение об аттестации работников.

Положения составляются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

Положение должно содержать следующие реквизиты:

Наименование организации (Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»).

Гриф утверждения (если Положение вводится без приказа).

Наименование документа (Положение).

Заголовок к тексту (наименование структурного подразделения (или области деятельности) в предложном падеже, например, об отделе кадров, об аттестации)

Текст.

Визы согласования (если положение подлежит внешнему согласованию, то и гриф согласования).

Положения о структурных подразделениях разрабатываются руководителями

структурных подразделений. Положения о видах деятельности составляются лицами, непосредственно отвечающими за конкретный вид деятельности либо уполномоченными на то структурными подразделениями.

Положение утверждает ректор Университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения. Положение доводится до сведения работников Университета (структурного подразделения) под расписку на листе ознакомления либо включается в электронную рассылку по структурным подразделениям.

Положение о структурном подразделении вступает в законную силу с момента его утверждения ректором и действует бессрочно. Подлинники хранятся постоянно, копии – 3 года после замены новым. В Положении, создаваемом на определенный период времени, должен быть установлен срок его действия.

4.4.5. Инструкция

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Университета, должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме.

Инструкция согласовывается с руководителями структурных подразделений, ответственными за область деятельности, на которую распространяется действие инструкции. Инструкция утверждается приказом или грифом утверждения.

4.4.6. Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам АНО ВО «РосНОУ». Приказ – это распорядительный документ, издаваемый ректором университета (или лицом, на которого временно возложены обязанности ректора), действующим на основе единоличного принятия решений. Кроме того, правом издавать приказы по отдельным аспектам деятельности АНО ВО «РосНОУ» могут быть наделены иные должностные лица в соответствии с доверенностью и приказом о подписании и согласовании документов руководителями АНО ВО «РосНОУ».

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности, по личному составу студентов, приказы по личному составу работников. 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 АНО ВО «РосНОУ», иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Приказы по личному составу студентов и слушателей оформляются в соответствии с утвержденными ректором АНО ВО «РосНОУ» «Образцами оформления основных приказов по учебной работе» (Приложение 5). Употребление бланков произвольной формы не допускается. Распечатывание с двух сторон бланка с условием соблюдения размеров полей не запрещается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций возможна только с разрешения руководства Университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями АНО ВО «РосНОУ» по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание, регистрацию в общем отделе университета. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект приказа исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер АНО ВО «РосНОУ». Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)».

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

Оформленный на бланке приказ должен иметь следующие реквизиты: полное и краткое название университета, закрепленное в Уставе; название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

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

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

Например:

В дополнение к приказу (во изменение приказа) от 12.04.20__ г. № 107.
В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например: Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

Например:

Приложение к приказу ректора
АНО ВО «РосНОУ»
от 21.09.20__ г. № 43

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. Отметка об исполнителе содержит инициалы и фамилию исполнителя (лица, подготовившего проект приказа). Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иное не указано в тексте приказа. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. В отдельных случаях приказам присваивается уникальный индекс.

Например,

приказ № 12-о (индекс *о* соответствует приказу по основной деятельности),
 приказ № 23-с (индекс *с* соответствует приказу по личному составу
 административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала,
 приказ № 32-п (индекс *п* соответствует приказу по личному составу научно-
 педагогических работников) и т.д.

В случае организационной необходимости делается выписка из приказа (Приложение 8).

4.4.7. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректором или деканом факультета Университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью АНО ВО «РосНОУ» (совещания, конференции и т. д.). Распоряжения, как правило, заголовка не имеют. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распоряжение издается на общем бланке Университета или структурного подразделения. Порядок оформления и регистрации распоряжений тот же, что и для приказов. Образец распоряжения по структурному подразделению приведен в Приложении 6.

4.4.8. Протокол

Протокол – документ, отражающий ход совещания, обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов АНО ВО «РосНОУ».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий,

Секретарь,

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Вводная часть заканчивается Повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки 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 в виде приложений. Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью АНО ВО «РосНОУ».

Образец оформления протокола приведен в Приложении 9.

4.4.9. Служебное письмо

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. Письма составляются на официальном бланке письма Университета (Приложение 4). Обязательными реквизитами письма являются дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Текст большинства писем излагается от третьего лица множественного числа (просим, направляем). Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый господин Иванов!», «Уважаемый Иван Петрович!».

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два вопроса и более, письмо должно быть однопредметным по содержанию. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывается номер и дата письма, на который дается ответ: «На исх. № __ от ____». Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письма подписываются ректором или проректорами в рамках предоставленных им полномочий.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе (фамилия и инициалы), которая проставляется в левой нижней части листа, с указанием номера контактного телефона (электронного адреса).

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его регистрации. Допускается распечатывание с двух сторон бланка с условием соблюдения размеров полей.

4.4.10. Справка

Справка – это документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий (обучение, работа, пр.). Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания и конкретную информацию.

Справка для обучающихся для подтверждения факта их обучения подписывается ректором (проректором) и заверяется основной печатью Университета. Формы и образцы справок для обучающихся утверждаются приказом ректора.

Справки с места работы подписываются работником отдела кадров и заверяются печатью отдела кадров или основной печатью университета (Приложение 10).

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается главным бухгалтером Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, заверяется основной печатью Университета.

4.4.11. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь и электронное письмо

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в общий отдел, который оформляет телеграммы через телеграф почтового отделения

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. В телеграмме сведения должны быть указаны в четкой последовательности:

- категория телеграммы (срочная, обыкновенная);
- вид телеграммы (с уведомлением о вручении телеграфом, с доставкой в срок, указанный отправителем, на художественном бланке и др.)
- название адресата, почтовый адрес;
- текст;
- подпись отправителя телеграммы

Отправка телеграммы осуществляется непосредственно через отделения ГУП «Почта России» или онлайн с сайта ГУП «Почта России». Оформление телеграмм производится отдельно по каждому адресу.

Срочная информация, востребованная по запросу или по указанию руководства университета, должна передаваться телефонограммами.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета, о чем делается отметка (FAX) в журналах регистрации или на обороте документа с указанием даты и времени отправки.

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри Университета, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства. Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста (прилагаемого файла).

Передача корреспонденции экспресс почтой в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета с приложением служебной записки с визой курирующего проректора или главного бухгалтера.

4.4.12. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии документов выдаются с разрешения ректора (проректора) или начальников структурных подразделений только с тех документов, которые были изданы в АНО ВО «РосНОУ» и касаются деятельности университета или структурного подразделения. Вместе с тем при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удостоверения их трудовых, жилищных и т.п. прав, при формировании личных дел работников и учащихся, университету разрешается изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов и свидетельств о получении образования и т.д.).

Выдача копий документов, содержащих персональные данные, производится в порядке, установленном законодательством о персональных данных.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.). При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа, внизу после полного воспроизведения текста, пишется «Верно:», должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения». При пересылке копии в другие учреждения или выдаче копии гражданам на руки на ней следует проставлять печать структурного подразделения, выдающего копию. В исключительных случаях на копию документа ставится основная печать, если она заверена должностным лицом,

имеющим доверенность ректора. На обороте подлинного документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

4.4.13. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете определяется Инструкцией по делопроизводству, Табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

5.1.3. При применении в университете электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

5.2. Организация доставки документов

Доставка документов в университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается сотрудниками общего отдела. При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов. В общем отделе не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично».

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.) регистрируется в базе данных полученной корреспонденции.

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

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

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

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах проставляется штамп.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- периодические печатные издания (газеты, журналы, брошюры, книги, бюллетени и т.п).
- рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п.;
- копии счетов на оплату.
- первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
- поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.
- копии писем, присланные для сведения;

Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа и даты поступления.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение ректору (проректору) и исполнение.

Электронные сообщения, поступившие по электронной почте или по факсу, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Документы, адресованные ректору (проректору) университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения рассматриваются сотрудниками общего отдела, копируются, оригиналы передаются руководству для резолюции, а копии хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел.

Оригиналы документов с резолюцией ректора (проректора) университета хранятся у исполнителя, кому отписан документ, с предварительной отметкой в общем отделе.

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

Рассмотренные ректором (проректором) документы передаются на исполнение после занесения соответствующей записи в журнал регистрации.

При назначении в резолюции ректора (проректора) нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии. По требованию ответственного исполнителя соисполнители обязаны представлять все необходимые материалы в установленный им срок для обобщения и подготовки ответа.

Передача подлинника документа на исполнение из одного подразделения в другое производится с разрешения лица, давшего поручение и только с пометкой об исполнителе в журнале регистрации.

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

5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электронной связью. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

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.

Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется общим отделом университета в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, передаются в общий отдел полностью оформленными с указанием почтового адреса (номера телефона). Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, подписанные ректором и адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе и доставляются адресатам в пределах города курьером или через отделения почтовой связи.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и направляются через отделения почтовой связи.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах университета. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

К распорядительным документам университета относятся приказы и распоряжения. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Рассылка сканированных копий распорядительных документов производится по электронным адресам структурных подразделений и исполнителей. Копии основных внутренних локальных актов университета размещаются на сайте АНО ВО «РосНОУ».

5.6. Регистрация документов

Регистрация документов в университете осуществляется децентрализованно. В общем отделе регистрируются получаемая и отправляемая корреспонденция, входящие и исходящие документы, приказы, распоряжения ректора и проректоров, протоколы, акты, доверенности, договоры со сторонними организациями и физическими лицами. Протоколы совещаний у проректоров АНО ВО «РосНОУ» регистрируются и хранятся у помощников, протоколы заседаний кафедр — у заведующих кафедрами, протоколы заседаний Ученого Совета регистрируются и хранятся у Ученого секретаря, протоколы экспертной комиссии — в общем отделе.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности университета, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

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

5.7. Построение справочного аппарата

В общем отделе и других структурных подразделениях университета справочным аппаратом являются журналы регистрации и картотеки, а также параллельно учет может вестись автоматизировано.

Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора АНО ВО «РосНОУ» и (или) в адрес Университета.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов или автоматизировано.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Цель контроля — обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений по существу вопроса осуществляет ректор университета, проректора и руководители структурных подразделений, несущие персональную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения,
- снятие с контроля,
- направление исполненного документа в дело,
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на документе делается отметка о контроле.

На контроль ставятся поступившие в Университет:

- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний правительственных комиссий и совещаний;
- поручения, содержащиеся в постановлениях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- запросы из правоохранительных органов Российской Федерации;
- запросы территориальных органов законодательной и исполнительной властей;
- приказы, распоряжения с контрольным сроком исполнения;
- жалобы о нарушении законодательства;
- письма граждан.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – исполняются в течение одного-двух дней; «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля – 5 дней;
- Запрос арбитражного управляющего – 7 дней;
- запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций – не более 15 дней;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки, адвокатский запрос – до одного месяца со дня их регистрации,
- телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней, остальные, – в течение 10 дней.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале (картотеке) регистрации документов.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора (проректора) мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. На документе и в электронной карточке автоматизированной системы регистрации документов проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, бланки с угловыми и продольными штампами университета, трудовые книжки, дипломы, сертификаты.

7.1 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в вузе, ведется общим отделом университета в специальном журнале. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут ответственные за ведение делопроизводства и руководитель структурного подразделения.

Изготовление печатей и штампов производится на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, завизированных ректором (проректором). Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета. Уничтожение печатей и штампов производится по согласованию с руководством университета и оформляется актом.

7.2. Основная печать университета хранится у начальника общего отдела. Основная печать (отличительный знак *) хранится у начальника управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Основные печати ставятся на документах, подписанных или утвержденных ректором АНО ВО «РосНОУ» или должностными лицами, имеющими доверенность в пределах полномочий, делегированных ректором университета. Перечень документов, на которых ставится основная печать, представлен в Приложении 7.

7.3. Печати структурных подразделений хранятся у руководителей структурных подразделений (или лиц, ответственных за делопроизводство в подразделении) и ставятся на документах, подписанных или утвержденных руководителем или должностными лицами, которым право подписи делегировано распоряжением руководителя структурного подразделения.

7.4. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ. Если форма документа имеет пометку «МП», печать должна располагаться строго в определенной для нее зоне.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив АНО ВО «РосНОУ».

8.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве структурного подразделения. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Номенклатура дел структурного подразделения оформляется по установленной форме (Приложение 11).

Номенклатура дел структурного подразделения, за исключением учебных структурных подразделений, составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с начальником общего отдела и заведующим архивом, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел до срока, назначенного приказом ректора.

Сводная номенклатура дел университета составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива (Приложение 12). Номенклатура дел предварительно согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) и утверждается ректором.

При составлении номенклатуры дел университета следует руководствоваться Уставом АНО ВО «РосНОУ», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе структурных подразделений, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения при методической помощи общего отдела и архива.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета, различного рода карточки, журналы регистрации и т.д. В номенклатуру дел университета не включаются периодические и печатные издания.

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

Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Например: 10-05,

где 10 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М. 2020.

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

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в АНО ВО «РосНОУ» формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом и архивом Университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии 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 о командировках, отпусках, взысканиях формируются в отдельные дела.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Использование черновых листов для документа, хранящегося в личном деле не допускается.

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

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

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

8.2.2. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива АНО ВО «РосНОУ».

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:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 13)
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 14);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 15);
- подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- полное наименование университета в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование университета, утверждённое в Уставе, на последнюю дату формирования дела. Ниже наименование университета на первую дату формирования дела, если имело место реорганизация университета в целом или структурного подразделения;
- наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;
- номер дела, - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами

валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

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

8.3. Организация оперативного хранения документов

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.

Завершенные дела временного (менее 10 лет) хранения, хранятся в структурном подразделении до окончания срока хранения. Срок хранения дела исчисляется без учета года создания документов дела и года выделения их к уничтожению.

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

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится под расписку с разрешения руководства Университета. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора АНО ВО «РосНОУ» по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора АНО ВО «РосНОУ» с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение на основании критериев их ценности с целью отбора их на хранение в архив Университета, на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в АНО ВО «РосНОУ» проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях АНО ВО «РосНОУ» с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Университета.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Типовым перечнем документов с указанием

сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Университета в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекающими 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 16).

8.5. Подготовка и передача документов в архив

Для обеспечения сохранности документов в университете создан архив.

В архив АНО ВО «РосНОУ» передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы РФ, положением об архиве АНО ВО «РосНОУ».

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

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

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

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

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения АНО ВО «РосНОУ» лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**
3. **ДОКУМЕНТЫ**
4. **ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**
 - 4.1. Документирование управленческой деятельности
 - 4.2. Бланки документов
 - 4.3. Оформление реквизитов документов
 - 4.3.1. Товарный знак (знак обслуживания)
 - 4.3.2. Код формы документа
 - 4.3.3. Наименование организации - автора документа
 - 4.3.4. Наименование структурного подразделения - автора документа
 - 4.3.5. Справочные данные об университете
 - 4.3.6. Наименование вида документа
 - 4.3.7. Дата документа
 - 4.3.8. Регистрационный номер документа
 - 4.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа
 - 4.3.10. Место составления (издания) документа
 - 4.3.11. Гриф ограничения доступа к документу
 - 4.3.12. Адресат
 - 4.3.13. Утверждение документа
 - 4.3.14. Заголовок к тексту
 - 4.3.15. Текст документа
 - 4.3.16. Оформление приложений к документу
 - 4.3.17. Согласование документа
 - 4.3.18. Виза
 - 4.3.19. Подпись документа
 - 4.3.20. Отметка об электронной подписи
 - 4.3.21. Оттиск печати
 - 4.3.22. Отметка об исполнителе
 - 4.3.23. Отметка о заверении копии
 - 4.3.24. Отметка о поступлении документа
 - 4.3.25. Резолюция
 - 4.3.26. Отметка о контроле
 - 4.3.27. Отметка о направлении документа в дело
 - 4.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
 - 4.4.1. Устав
 - 4.4.2. Правила внутреннего распорядка
 - 4.4.3. Штатное расписание
 - 4.4.4. Положения
 - 4.4.5. Инструкция
 - 4.4.6. Приказ
 - 4.4.7. Распоряжение
 - 4.4.8. Протокол
 - 4.4.9. Служебное письмо
 - 4.4.10. Справка
 - 4.4.11. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь и электронное письмо
 - 4.4.12. Порядок снятия и выдачи копий с документов
 - 4.4.13. Автоматизация документирования

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Организация документооборота
- 5.2. Организация доставки документов
- 5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
- 5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов
- 5.5. Порядок прохождения внутренних документов
- 5.6. Регистрация документов
- 5.7. Построение справочного аппарата

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- 8.1. Составление номенклатуры дел
- 8.2. Формирование и оформление дел
- 8.3. Организация оперативного хранения документов
- 8.4. Экспертиза ценности документов
- 8.5. Подготовка и передача документов в архив

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

(по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов)

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение 2 к Инструкции
по делопроизводству
в АНО ВО РосНОУ»

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Москва 2022 (место составления, издания документа, год издания)

Расположение реквизитов на титульном листе документа АНО ВО « РосНОУ»



Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Российский новый университет"
(АНО ВО "Российский новый университет")

105005, Москва, ул. Радио, д. 22.

тел./факс: 8 (495) 925-03-83; 223-40-78. rosnou@rosnou.ru

ОКПО 11373336 | ОГРН 1157700015846

ИНН/КПП 7709469701/770901001

Приложение 3 к Инструкции
по делопроизводству
в АНО ВО РосНОУ»

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
“Российский новый университет”
(АНО ВО “Российский новый университет”)**

105005, Москва, ул. Радио, д. 22.
тел./факс: 8 (495) 925-03-83; 223-40-78
rosnou@rosnou.ru
ОКПО 11373336 | ОГРН 1157700015846
ИНН/КПП 7709469701/770901001

_____ исх. № _____
На № _____ от _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

В целях _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. _____
3. _____
4. Признать утратившим силу приказ от __. __. ____ года № ____ «_____»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Ректор

подпись

В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Наименование института

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__»____20__г.

Москва

№____

О перезачете учебных дисциплин
и сроках ликвидации
академической задолженности

Обучающемуся (ейся) _____, зачисленному(ой)
в порядке перевода из _____ в _____ институт (филиал)
приказом проректора по учебной работе от __. _____. 20__ г. №__ на ____ курс, ____
семестр на направление подготовки (специальность) _____

1. Перезачесть следующие учебные дисциплины, практики, курсовые работы, научные
исследования:

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость		Оценка
		В часах	В зачетных единицах	
1.				
2.				
3.				

2. Установить следующие сроки переаттестации учебных дисциплин, практик, курсовых
работ, научных исследований:

№	Наименование дисциплины	Форма контроля	Сроки аттестации
1.			
2.			
3.			

3. Установить следующие сроки аттестации учебных дисциплин, практик, курсовых
работ, научных исследований и ликвидации академической задолженности:

№	Наименование дисциплины	Форма контроля	Сроки аттестации
1.			
2.			
3.			

Исполнительный директор
(института, филиала)

С распоряжением ознакомлен (а)

Перечень документов, на которые ставится основная печать
АНО ВО «РосНОУ»

1. Устав.
2. Штатные расписания и изменения к ним.
3. Доверенности (на представление интересов, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
4. Трудовые договоры, договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним.
5. Трудовые книжки.
6. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты АНО ВО «РосНОУ».
7. Договоры (о материальной ответственности, поставках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.).
8. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
9. Конкурсная и аукционная документация.
10. Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты.
11. Дипломы о высшем, среднем, дополнительном профессиональном образовании и приложения к ним; удостоверения о послевузовском образовании, сертификаты, почетные грамоты.
12. Расписания занятий, учебные планы.
13. Студенческие билеты.
14. Зачетные книжки.
15. Архивные справки, справки с места работы, о педагогическом стаже, с места учебы, справки-вызовы.
16. Справки об обучении, справки о периоде обучения в АНО ВО «РосНОУ».
17. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.).
18. Заверенные копии уставных документов, протоколов, положений, выписок из решений Ученого совета, договоров, приказов и других документов АНО ВО «РосНОУ», направляемые в другие организации по запросу.
19. Карточки с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
20. Чеки на получение денежных средств из Банка.
21. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договорам подряда, на капитальное строительство и т.д.).
22. Отчеты в налоговые органы (балансы и приложения к ним, декларации), в пенсионный фонд РФ, органы статистики, фонд социального страхования и др.
23. Справка о доходах (2-НДФЛ), справка о заработке для расчета пособий и т.д..
24. Квитанция к приходному кассовому ордеру об оплате за обучение.
25. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени АНО ВО «РосНОУ», а также документы, требующие наличия оттиска основной печати Университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

О переводе

Перевести Иванова Ивана Ивановича (группа ____), студента ____ курса ____
формы обучения _____ института, обучающегося по договору об образовании на
обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего
образования по направлению подготовки __. __. __., на ____ курс ____
формы обучения _____ института на направление подготовки __. __. __.,
с __. __. 20__ г.

Проректор по учебной работе

подпись

Г.А. Шабанов

ВЕРНО:

Специалист

подпись

(И.О.Ф.)

«__» _____ 20__ г.

Образец оформления выписки из приказа

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(наименование коллегиального органа)

_____ 20__ г.

Москва

№ _____

Председатель (Председательствующий): Фамилия И.О.;
Секретарь: Фамилия И.О.;

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

или

члены комиссии: Фамилии И.О., должности

ПОВЕСТКА :

1. О _____.
Доклад (кого?) _____.
2. Об _____.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткое содержание доклада (полный текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



АНО ВО «Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)

www.rosnou.ru e-mail: info@rosnou.ru
105005, г. Москва, ул. Радио, 22 тел./факс: (495) 925-03-83, 925-03-81,
ИНН 7709469701, ОГРН 1157700015846

Приложение 10 к Инструкции
по делопроизводству
АНО ВО «РосНОУ»

СПРАВКА № ____ от __.__.20__ г.

Дана _____ в том, что он (а) действительно работает в автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» в должности _____ (наименование структурного подразделения) с __.__.____ г. по настоящее время.

Среднемесячный совокупный доход составляет _____ цифрами (_____ прописью) рублей в месяц.

Справка дана для представления в _____.

Начальник отдела кадров

В.В. Бехтина

Главный бухгалтер

Г.М. Страусова

Образец справки работнику из отдела кадров АНО ВО «РосНОУ»

АНО ВО «РосНОУ»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Название раздела (название структурного подразделения)

№ _____

Москва

на 20__ год

Индексы дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель

структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

Начальник общего отдела

«__» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

в _____
(название структурного подразделения)

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

Руководитель структурного
подразделения

«__» _____ 20__ г.

подпись

Расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Российский новый университет"
(АНО ВО «Российский новый университет»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А. Зернов
«__» _____ 20__ г.

Индексы дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
-----------------	----------------	-------------------	---	------------

1	2	3	4	5
01	(название раздела)			
01-01				
01-02				

Согласовано:

Проректор по развитию
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Проректор по учебной работе
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник УМУ
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник общего отдела
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. архивом
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Протокол ЭПК:

№ _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в АНО ВО «РосНОУ»

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

Начальник общего отдела
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Форма сводной номенклатуры дел АНО ВО «РосНОУ»

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Заголовок дела

Крайние даты

На _____ листах

Хранить _____

Опись № _____

Связка № _____

Дело № _____

Образец обложки дела

Лист – заверитель дела № _____

В данном деле прошито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Образец листа-заверителя

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»

_____ В.А. Зернов
«__» _____ 20__ г.

АКТ №

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению за _____ год(ы)

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» Москва 2010 отобраны как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____ за год(ы).

(наименование структурного подразделения)

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № _____