

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора АНО ВО «РосНОУ»  
№ 69/о от 11.11 2015 г.

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства в 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, документации, архивного дела:

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08 ноября 2005 г. № 536
- Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобразования России от 24.07.2000 г. № 2286;
- ГОСТ Р 6-30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов”;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 477
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

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

1.4. 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.

**1.5.** Методическое руководство и контроль ведения делопроизводства, его дальнейшее совершенствование в АНО ВО «РосНОУ» осуществляет 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.

**1.6.** 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, 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.

**1.7.** Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу (факультеты, Налоговый институт, кафедры, колледж, Центры, отделы – секретари), которые 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 организационной и 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.

**1.8.** Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

**1.9.** 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».

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

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

**1.12.** При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку по указанию руководителя структурного подразделения все имеющиеся у него документы передаются другому сотруднику, который обязан принять меры по их своевременному исполнению и сохранности.

При увольнении или перемещении сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, передача документов и дел осуществляется по приемо-сдаточному акту,

который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

**1.13.** Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (в соответствии с приказом ректора о распределении обязанностей) или по поручению ректора.

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

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

**1.15.** Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника АНО ВО «РосНОУ». С ее требованиями начальником соответствующего структурного подразделения под расписку 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.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

**документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

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

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

**служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

### 3. ДОКУМЕНТЫ

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

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.

УФД включаются в Табель АНО ВО «РосНОУ» – перечень разрешенных к применению форм документов.

Ведение табеля, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет общий отдел.

## 4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Документирование управленческой деятельности

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.

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. (Приложение 1). В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 12,13,14 через 1-1,5 интервала.

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



Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2016 г..

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 сентября 2016 г.

#### ***4.3.4. Регистрационный номер документа***

Регистрационный номер документа проставляется при его регистрации. Он состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, буквенным литером, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

#### ***4.3.5. 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.

#### ***4.3.6. Место составления или издания документа***

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

#### ***4.3.7. Адресат***

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Сокращение названия Российская Федерация - РФ в официальных документах не допускается.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

*Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):*

*Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Департамент управления делами  
Директору  
В.В. Кравчук*

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

*Например:*

*Начальнику отделения  
по вопросам миграции ОМВД России  
по району Лефортово гор. Москвы  
А.И. Алпатову*

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*

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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.

*Например:*

*Бельдовой М.В.  
Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32  
Москва, 117574*

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

#### **4.3.8. 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;
- командировочные задания и 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 и даты утверждения:

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «РосНОУ»  
подпись В.А. Зернов  
12.09.20\_\_ 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.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом 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.

#### **4.3.9. Резолюция**

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

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

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

#### **4.3.10. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: *о чем (о ком)?, например: О создании аттестационной комиссии;* *чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего специалиста.*

#### **4.3.11 Отметка о контроле**

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

#### **4.3.12. Текст документа**

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. 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 письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение"); от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить"); от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

#### **4.3.13. Оформление приложений к документу**

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

*Приложение: на 10 л. в 3 экз.*

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах 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.

*Например:* Приложение 2 к приказу АНО ВО «РосНОУ»  
от 02.10.20\_\_ № \_\_\_\_

#### **4.3.14. 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).





#### **4.3.19. Отметка об исполнении документа**

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.

#### **4.3.20. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в Университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

#### **4.3.21. Идентификатор электронной копии документа**

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в АНО ВО «РосНОУ».

Реквизиты под № № 03-07 (см. приложение №1) указывают в документах по усмотрению руководства АНО ВО «РосНОУ».

### **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 Высшего Совета Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4.2. Правила внутреннего распорядка**

Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт Университета, регулирующий трудовые и образовательные 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 в установленном порядке.

#### **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.

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.

Положение о структурном подразделении вступает в законную силу с момента его утверждения ректором и действует бессрочно. 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 ректора.

#### 4.4.1. 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 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Приложение 6), утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 06 апреля 2001 г. № 26. Приказы по личному составу студентов и слушателей оформляются в соответствии с утвержденными ректором НОУ ВПО «РосНОУ» «Образцами оформления основных приказов по учебной работе» (Приложение 5). Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается 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 ректором, 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: название вида документа, дату, место издания, номер приказа, 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 профессорско-преподавательскому составу*) и т.д.

В случае организационной необходимости делается выписка из приказа (Приложение 7).

#### **4.4.2. 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 8.

#### **4.4.3. 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.

#### **4.4.4. 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 3). 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.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его регистрации.

#### **4.4.5. 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. (Приложение 10)

Справки с места работы подписываются работником отдела кадров и заверяются печатью отдела кадров. (Приложение 11).

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

#### ***4.4.6. 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 (Приложение 13).

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

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах.

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

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

Перед адресом указываются категории телеграммы: «Обыкновенная», «Срочная».

В телеграмме обязательно указываются полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Оформление телеграмм производится отдельно по каждому адресу.

Срочная информация, востребованная по запросу или по указанию руководства Университета, должна передаваться телефонограммами (Приложение 13).

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.

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

Копии с документов выдаются с разрешения ректора или проректора и только с тех документов, которые были изданы в Университете. При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать. На обороте подлинного документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

#### ***4.4.8. 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 ДООУ 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 журнале.

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 не регистрируемые. 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.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

### ***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, протоколы, акты, доверенности.

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.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Университета, могут регистрироваться в структурных подразделениях. Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

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 образования и науки 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 «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- 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 и 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 14.

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 и начало личной подписи. Если форма документа имеет пометку «МП», печать должна располагаться строго в определенной для нее зоне.

## **8. ПОРЯДОК СНЯТИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ 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», ставится 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.

## **9. 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».

### ***9.1. 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 15).

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 16). 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 установленного 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 документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», утвержденному Федеральной архивной службой 06 октября 2000 года.

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).

## **9.2 Формирование и оформление дел**

9.2.1. 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.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

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

9.2.2. 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 17)
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение 18);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 19);
- 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 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.).

### ***9.3. 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.

#### **9.4. 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 20).

#### **9.5. 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 или номенклатурам дел.

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.

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

<i>Наименование реквизита</i>	<i>Код реквизита</i>
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05
Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа по ОКУД	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа	30

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



Радио ул., д. 22, Москва, 105005 тел./факс: (495) 925-03-83, 223-40-78, [rosnou@rosnou.ru](mailto:rosnou@rosnou.ru)  
ОГРН 1157700015846, ИНН/КПП 7709469701/770901001

Приложение 2 к Инструкции  
по делопроизводству  
в АНО ВО «РосНОУ»



Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)  
Радио ул., д. 22, Москва, 105005  
Тел./факс: 8(495) 925-03-83, 223-40-78  
E-mail: [rosnou@rosnou.ru](mailto:rosnou@rosnou.ru)  
<http://www.rosnou.ru>  
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. Признать утратившим силу приказ \_\_\_\_\_
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»)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О зачислении в порядке  
перевода ...

В соответствии с решением приемной комиссии от \_\_\_\_\_ № протокола \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить \_\_\_\_\_ в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)  
в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Российский новый университет» на места \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению подготовки \_\_\_\_\_ .

Основание:

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

Л.Ю. Михальченкова

Главный бухгалтер

Г.М. Страусова

Декан факультета

\_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_

Приложение 6 к Инструкции  
по делопроизводству  
в АНО ВО «РосНОУ»

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_ наименование организации

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

**В**

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой)

надбавкой

с испытательным сроком

\_\_\_\_\_ месяцев

**Основание:**

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ подпись работника

*Образец оформления приказа по личному составу работников АНО ВО «РосНОУ»*

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О переводе

Перевести Меншову Максима Петровича (группа \_\_\_\_), студента 1 курса заочной формы обучения факультета психологии и педагогики, обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг по направлению подготовки 44.03.02. Психолого-педагогическое образование, на 1 курс заочной формы обучения того же факультета на направление подготовки 37.03.01. Психология с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по учебной работе

*подпись*

Г.А. Шабанов

ВЕРНО:

Специалист

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О перезачете учебных дисциплин  
и сроках ликвидации  
академической задолженности

На основании решения Аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_  
студенту(ке) \_\_\_\_\_, зачисленному(ой) в колледж приказом ректора в порядке  
восстановления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ на \_\_ курс на специальность \_\_\_\_\_

1. Перезачесть следующие учебные дисциплины:

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

2. Установить следующие сроки аттестации учебных дисциплин и ликвидации академической задолженности

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

Директор колледжа \_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы студента(ки))

**Образец оформления распоряжения**

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

**ПРОТОКОЛ**

**заседания** \_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва

№ \_\_\_\_\_

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

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

*или*

члены комиссии: И.О. Фамилии, должности

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О \_\_\_\_\_.
- Доклад (кого?) \_\_\_\_\_.
2. Об \_\_\_\_\_.

**1. СЛУШАЛИ:**

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1.

1.2.

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

подпись

Расшифровка подписи

*Образец оформления протокола*



АНО ВО «Российский новый университет»  
105005, Москва, ул. Радио, д.22,  
Тел.: (495) 925-03-83, 925-03-81  
Тел./факс: (495) 925-03-83, 925-03-81  
<http://www.rosnou.ru>  
E-mail: [rector@rosnou.ru](mailto:rector@rosnou.ru)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью) в том, что он(а) является студентом(кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ (специальности)

\_\_\_\_\_ (код, наименование направления подготовки/специальности)

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (название факультета)

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский  
новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»).

Приказ о зачислении: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Нормативный срок обучения: \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата окончания обучения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Ф.И.О. специалиста факультета  
номер телефона с указанием кода города



Приложение 11  
к Инструкции  
по делопроизводству  
АНО ВО «РосНОУ»

## СПРАВКА № \_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_г.

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) действительно работает в

(Фамилия, имя, отчество)

автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» в должности \_\_\_\_\_ с «\_\_»\_\_ \_\_\_\_г. по настоящее время.

На период с «\_\_»\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_20\_\_г. будет находиться в оплачиваемом отпуске, на время которого за ним(ей) сохраняется рабочее место и должностной оклад.

Среднемесячный совокупный доход составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

(прописью)

Справка дана по месту требования.

Начальник отдела кадров

Н.В. Соломатина

Главный бухгалтер

Г.М. Страусова

## ТЕЛЕГРАММА

1. Указание на категорию телеграммы (срочная, обыкновенная и т.п.)
2. Отметка о виде телеграммы (с уведомлением о вручении телеграфом, копия телеграммы)
3. Получатель
4. Телеграфный адрес получателя, полный или условный
5. Текст (содержание телеграммы)
6. Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации
7. Подпись
8. Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

ПРИМЕР:

## ТЕЛЕГРАММА

Обыкновенная, с уведомлением о вручении

ООО «ЭКСПерт-Сервис»  
125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, дом 6 стр.3

Просьба направить в адрес \_\_\_\_\_ .

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор АНО ВО «РосНОУ»

*подпись*

В.А. Зернов

МП

---

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский  
новый университет»  
Улица Радио, дом 22, Москва, 105005

## **ТЕЛЕФОНОГРАММА**

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшему  
телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего  
телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается  
телефонограмма

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.

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

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

Расшифровка подписи

Начальник общего отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

Расшифровка подписи

Зав. архивом

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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:			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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
<b>01</b>	<b>(название раздела)</b>			
01-01				
01-02				

**Согласовано:**

Проректор по развитию \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. архивом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол ЭПК:  
№ \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в НОУ ВПО «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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 № \_\_\_\_\_

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

**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 хранения М., 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	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ год(ы)**  
*(цифрами и прописью)*

Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждены

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

*Подпись*

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол экспертной комиссии**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_