



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Чувашский государственный педагогический университет  
им. И.Я. Яковлева»

**Рабочая инструкция**

4.2.3. Управление документацией

Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»**

Экземпляр № 3

Пользователь Григорьева Н.Н.  
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработали</b>	Начальник общего отдела	Григорьева Н.Н.	24.12.2014
<b>Проверил</b>	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д.	24.12.2014
<b>Согласовал</b>	Проректор по учебной работе – первый проректор	Алексеев В.В.	24.12.2014
<b>Версия: 2.0</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 24.12.2014, 10:22		Стр. 1 из 65



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия .....	5
3. Документы университета .....	6
4. Основные требования к подготовке и оформлению документов .....	7
4.1. Документирование управленческой деятельности .....	7
4.2. Бланки документов.....	7
4.3. Оформление реквизитов документов .....	8
4.4. Требования к тексту документа .....	15
4.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	16
4.6. Справочно-информационные документы .....	25
4.7. Составление и оформление личных документов .....	28
4.8. Печатание и тиражирование документов.....	29
4.9. Порядок снятия и выдачи копий с документов .....	30
5. Регистрация и индексация документов .....	30
5.1. Регистрация документов.....	30
5.2. Индексация документов.....	31
6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции .....	31
7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов .....	32
8. Работа исполнителей с документами.....	33
9. Контроль за исполнением документов .....	33
9.1. Организация контроля .....	33
9.2. Порядок снятия документов с контроля .....	34
10. Работа с обращениями граждан.....	34
11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков .....	35
12. Составление номенклатуры дел .....	36
13. Формирование дел .....	37
14. Экспертиза ценности документов .....	38
15. Оформление дел.....	38
16. Составление описей дел .....	39
17. Оперативное хранение документов и дел .....	40



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

18. Передача дел в архив университета .....	40
<i>Приложение 1.</i> Лист ознакомления сотрудников с инструкцией по делопроизводству .....	42
<i>Приложение 2.</i> Перечень реквизитов документов. ....	42
<i>Приложение 3.</i> Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка. ....	43
<i>Приложение 4.</i> Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.....	44
<i>Приложение 5.</i> Образец углового бланка письма .....	45
<i>Приложение 6.</i> Образец бланка приказа .....	46
<i>Приложение 7.</i> Перечень документов, на которые ставится печать .....	47
<i>Приложение 8.</i> Образец оформления приказа .....	48
<i>Приложение 9.</i> Образец оформления протокола.....	49
<i>Приложение 10.</i> Образец оформления справки.....	51
<i>Приложение 11.</i> Образец оформления докладной записки.....	52
<i>Приложение 12.</i> Образец оформления объяснительной записки .....	53
<i>Приложение 13.</i> Образец оформления акта .....	54
<i>Приложение 14.</i> Образец оформления телефонограммы .....	55
<i>Приложение 15.</i> Журналы учета передачи и приема документов по факсимильному аппарату .....	55
<i>Приложение 16.</i> Перечень документов, не подлежащих регистрации .....	56
<i>Приложение 17.</i> Индексы структурных подразделений.....	56
<i>Приложение 18.</i> Журнал учета печатей и штампов .....	59
<i>Приложение 19.</i> Образец оформления номенклатуры дел.....	60
<i>Приложение 20.</i> Образец заполнения акта о выделении к уничтожению документов .....	62
<i>Приложение 21.</i> Образец оформления обложки дела .....	64
Лист регистрации изменений.....	65



## Рабочая инструкция

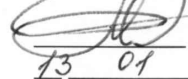
### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

 Б.Г. Миронов  
13 01 2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция составлена на основе примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования России от 24.07.2000 г. № 2286, инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки от 30.12.2011 № 2917, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29.12.2009 № 76, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169), Закона Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, № 3, ст.73).

Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее - университет, ЧГПУ им. И.Я. Яковлева), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляется Общим отделом (далее - Отдел).

Отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета. Отдел организует проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях университета.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов докладывают руководителю подразделения и сообщают в Отдел.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора (в его отсутствие проректора по учебной работе - первого проректора).

Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется работниками университета, специально на то уполномоченными, а в отдельных случаях – по письменному разрешению ректора или проректора по учебной работе - первого проректора.

1.6. В структурных подразделениях руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за делопроизводство. Этот сотрудник должен быть ознакомлен с Инструкцией под расписку (приложение 1).

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается ректором университета.

1.8. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или по его поручению руководителями структурных подразделений.

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами, факсимильными сообщениями и другими документами, создаваемыми средствами офисной техники.

1.10. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника университета.

1.11. За нарушение требований настоящей Инструкции работники университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В случае обнаружения существенных нарушений проректоры и руководители структурных подразделений обязаны получить объяснительную записку от виновного работника и представить информацию о нарушении ректору в целях обоснованного и своевременного применения дисциплинарного взыскания.

1.12. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**адресат** – лицо или организация, которому адресована корреспонденция;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения (приказ, акт, справка и т.п.);



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

**виза** – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа;

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

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

**документ** – зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот университета;

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

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

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

**копия документа (заверенная)** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

**обращение гражданина** – направленные в университет или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба;

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

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

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

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

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора на архивное хранение;

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

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### 3. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

Университет издает следующие документы:

организационно-правовые (устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т. д.);

распорядительные (приказы, протоколы);



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

справочно-информационные (письма, акты, справки, таблицы, отчеты, докладные и объяснительные записки, телеграммы, факсы и т.д.);

документы по личному составу (приказы, трудовые контракты (договоры), лицевые счета по зарплате, личные дела и т.д.);

документы бухгалтерского учета и отчетности (ведомости, книги, балансы, отчеты, счета, сметы, акты ревизий и т. д.);

документы по материально-техническому снабжению (заказы-заявки, расчеты, накладные, разнарядки и т. д.).

В целях эффективного использования оргтехники в университете установлены единые правила оформления документов и их реквизитов.

## 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Документирование управленческой деятельности

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

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 компьютерной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование университета, название вида (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, визы, подпись.

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

### 4.2. Бланки документов

Документы оформляются на бланках университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Перечень реквизитов и схемы их расположения на угловом и продольном бланках формата А4 указаны в приложениях 2, 3 и 4 соответственно. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром.

В университете применяются следующие виды бланков:

угловой бланк письма (приложение 5);

бланк приказа (приложение 6).

На бланке для писем указываются реквизиты: сокращенное наименование вышестоящей организации, наименование университета, справочные данные, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату входящего номера.

Бланк приказа имеет следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование университета, наименование вида документа, место составления, дату, регистрационный номер.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов форматов А4 (210×297) и А5 (148×210).



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм.

При изготовлении документов на двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруют через верхний колонтитул, номер страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером 12.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.)

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Угловой бланк письма предоставляется в электронном виде Общим отделом.

### 4.3. Оформление реквизитов документов

При подготовке документов университета должны соблюдаться следующие требования к оформлению реквизитов:

#### 4.3.1. Наименование университета

Наименование университета указывается в точном соответствии с уставом и печатается на одном языке – русском. Сокращенное наименование (ЧГПУ им. И.Я. Яковлева) может помещаться вслед за полным.

Над наименованием университета указывается сокращенное наименование вышестоящей организации печатными буквами (МИНОБРНАУКИ РОССИИ).

#### 4.3.2. Справочные данные об университете

Справочные данные университета включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

#### 4.3.3. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, унифицированной форме (приказ, распоряжение, протокол, акт, справка и т.д.)

#### 4.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Дату документа оформляют арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 08.09.2013.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 8 сентября 2013 г.

#### 4.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из номера структурного подразделения, к деятельности которого относится данный документ, и его порядкового номера, присвоенного ему





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

при регистрации. Например: 01/1054 или 02/1055, где 01 и 02 – номера структурных подразделений, а 1054 и 1055 порядковые номера, присвоенные при регистрации документов.

Регистрационными номерами приказов, протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в возрастающей последовательности с начала года.

#### 4.3.6. 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.

#### 4.3.7. Место составления документа или издания документа

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. В документах университета место издания указывается г. Чебоксары.

#### 4.3.8. Адресование документа

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

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

Например:

Московский институт дизайна  
и технологии  
Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Международный департамент

Директору Департамента  
Е.В. Угриновичу

или

Ректору Московского государственного  
открытого университета  
Ю.Г. Круглову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям органов управления  
образования Чувашской Республики



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

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

Редакция журнала  
«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, 6,  
г. Москва, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

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

При адресовании документа должностному лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например:

А.А. Петрову

ул. Советская, д. 12, кв. 24,  
г. Канаш, Канашский р-н,  
Чувашская Республика, 429330

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

#### 4.3.9. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штаты, акты, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения. Например:



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

подпись Б.Г. Миронов

12.05.2014

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

от 12.05.2014 № 110

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 лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### 4.3.10. Резолюция

Резолюция пишется от руки в правой верхней части документа ректором или проректором, располагается ниже реквизита «Адресат» или на свободном от текста месте.

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

Перову Ф.И.

прошу представить  
предложения к 15.09.2014.

Личная 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.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги обычно формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа. Такой документ в практике делопроизводства называется поручением. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

#### 4.3.11. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту кратко излагает содержание документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «О чём?», писаться с прописной буквы и без кавычек, через 1 интервал тем же размером шрифта, что и весь текст. В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Например:

О создании аттестационной комиссии

О предоставлении информации

В заголовке допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетаний.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Заголовок располагается ниже ссылки на регистрационный номер и дату документа от границы левого поля, без отступов.

Допускается не указывать заголовок на документах формата А5.

#### 4.3.12. Согласование документа

Согласование может проводиться как внутри университета (коллегиальными органами и должностными лицами), так и вне его (с другими организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. **Виза согласования** включает в себя: должность визирующего, личную подпись, её расшифровку, дату визирования. Например:

Главный бухгалтер  
Личная подпись И.Н. Иванова  
Дата

При наличии замечаний к документу визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Главный бухгалтер  
Личная подпись И.Н. Иванова  
Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписывают и прикладывают к документу.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

**Гриф согласования** располагается 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  
Председатель профсоюзной  
организации ППСиС  
личная подпись Г.П. Никифорова  
05.04.2014

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания Коллегии  
Минобрнауки России  
от 29.04.2014 № 12

или

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Минобрнауки России  
от 12.05.2014 № 10-1837



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

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:

со 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 надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);

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

#### 4.3.13. Отметка о наличии приложений

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:

Приложение: 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:

Приложение: в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

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 (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкции, положения, решения) в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. Например:

Приложение 2  
к приказу ректора  
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
от 08.08. 2014 № 117



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

#### 4.3.14. Подпись документа

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются ректором, в его отсутствие – проректором по учебной работе - первым проректором. В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и её расшифровка.

Например:

Проректор по учебной работе – \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ В.В. Алексеев  
первый проректор

Если документ оформлен на бланке, то допускается использование сокращенного варианта должности (без упоминания наименования организации).

Например:

Ректор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Б.Г. Миронов

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписи документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности. Должна указываться фактическая должность подписывающего, его инициалы и фамилия.

#### 4.3.15. Печать

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение 7).

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном "М.П.", без захвата наименования должности и подписи.

#### 4.3.16. Отметка об исполнителе документа

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.В. Петров  
62-63-83

#### 4.3.17. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа,



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

краткие сведения об исполнении, слово "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлено письмо  
от 01.04.2014 № 01/349.  
В дело 03-21  
Личная подпись  
01.04.2014

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### 4.3.18. Отметка о поступлении документа в университет

Отметка о поступлении документа располагается в правой нижней части первого листа документа и состоит из порядкового номера и даты поступления (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа в университет проставляется в виде штампа.

### 4.4. Требования к тексту документа

**Текст** документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Тексты документов составляются на русском языке (за исключением документов, предназначенных для иностранных организаций и граждан).

Объем (текст) писем, факсов не должен превышать более одной страницы. Размер текстов контрактов и договоров не ограничивается. Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Стиль изложения служебных документов должен быть нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным.

Текст оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также путем комбинирования этих форм.

Текст в форме анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору показателей. Анкетные тексты применяются в кадровых документах. При составлении текста в виде анкеты, наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.).

Тексты в форме таблицы применяются при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы применяются в плановых, отчетных, финансовых и некоторых других документах. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) от имени руководителя, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

В документах, устанавливающих права и обязанности университета, его 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 объединения 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 ("ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» сообщает", "ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» считает возможным").

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 с одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

Тексты приказов и писем печатаются шрифтом размером 14 через полуторный интервал без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

## 4.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 4.5.1 Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

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

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями 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. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Проекты приказов, вводящих в действие локальные нормативные правовые акты, и/или затрагивающие права и свободы работников и обучающихся, визируются зам. начальника управления кадрами по правовым вопросам. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов по основной деятельности осуществляет начальник управления кадрами.

Приказ должен оформляться на бланке университета. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учредителя, полное наименование университета, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы (согласование) (приложение 8).

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа. Датой приказа является дата его подписания.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через полупетельный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова **п р и к а з ы в а ю** (пишется вразрядку строчными буквами).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **п р и к а з ы в а ю**. После слова **п р и к а з ы в а ю** ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, где указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте с указанием даты, номера и заголовка документа. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...»

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Управление кадрами доводит приказ до сведения лиц, имеющих отношение к его подготовке и исполнению.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документа, личной подписи и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений. Приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также согласованный проект документа не допускается.

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

Например:

Приложение  
к приказу ректора  
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
от 09.10.2013 № 112

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер в пределах календарного года, буквенный код и дату.

В университете при регистрации приказов используются следующие буквенные коды:

по основной деятельности – без буквенного кода,

по личному составу сотрудников – **Л**,

по личному составу студентов очной и очно-заочной формам обучения – без буквенного кода,

по личному составу студентов заочной формы обучения – без буквенного кода,

о предоставлении отпуска – **О**,

о направлении в командировку – **Ком**,

по курсам повышения квалификации – **ПК**.

Приказы по основной деятельности, личному составу сотрудников университета, о предоставлении отпуска, направлении в командировку регистрируются в управлении кадрами. Приказы по составу студентов очной и очно-заочной формам обучения регистрируются в учебно-методическом управлении, приказы по составу студентов заочной формы обучения – в отделе заочного обучения, приказы по курсам повышения квалификации - в центре дополнительного образования.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

##### 4.5.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме (передать, утвердить, обязать и т.п.).

##### 4.5.3. Положение

Положение - правовой акт, регламентирующий порядок образования, статус, род деятельности, основные задачи, функции структурных подразделений университета.

Положениями определяется правовой статус временно организуемых комиссий, групп и т.п.

Положения о структурных подразделениях составляются руководителями подразделений и утверждаются ректором университета. Эти положения позволяют устранить дублирование в функционировании управленческого аппарата.

В университете Положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

- общие положения (полное официальное наименование подразделения и степень его самостоятельности; кем возглавляется и кому подчиняется; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, квалифицированные требования к руководителю подразделения, порядок его замещения в период его отсутствия; правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности; наличие у подразделения печати);

- основные задачи (перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направление деятельности подразделения);

- функции (конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным видом подразделения);

- права и обязанности. Под правом понимается юридически узаконенная возможность требовать или запрещать выполнение каких-либо действий, а также предпринимать определенные действия. Описываются права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим подразделениям и службам университета и сторонним организациям, устанавливаются какие действия имеет право осуществлять подразделение в лице его руководителя в целях возложенных на подразделение функций. Права руководителя устанавливаются в объеме необходимом для реализации функций подразделений. В права включается право на издание отдельных документов (например, распорядительных) или право на ведение переписки и др. Право давать подчиненным указания, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций, представлять в соответствующих органах от имени организации, а также другие действия, выполняемые подразделением в обязательном порядке для реализации своих функций;

- ответственность (устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и неиспользование предоставленных прав);

- взаимоотношения и связи (служебные взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам учебно-организационной и методической деятельности).

Обязательными реквизитами положения являются: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, подпись, дата, оттиск печати.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

В процессе подготовки Положения о подразделениях проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

#### 4.5.4. Инструкция

Инструкция относится к категории документов, содержащих разъяснения о том, как применять те или иные законы, постановления и другие нормативные акты, или определяющих порядок и условия осуществления какой-либо деятельности. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Инструкция утверждается приказом или непосредственно ректором университета. Наиболее целесообразно утверждать инструкцию приказом, т.к. в нем фиксируются все необходимые дополнительные сведения: срок введения в действие, ответственные исполнители, перечень документов, отменяемых в связи с выходом инструкции.

Текст инструкции, как правило, излагается в третьем лице или в безличной форме, в логической последовательности законченными разделами, иногда имеющими самостоятельные подзаголовки.

Основные реквизиты инструкции: наименование вышестоящей организации, наименование университета, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место издания, заголовок, подпись, гриф утверждения.

#### 4.5.5. Должностная инструкция

Должностная инструкция – организационно - правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников различных категорий.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты: наименование университета; наименование документа (должностная инструкция); место издания; текст; подпись; гриф утверждения.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

##### 1. Общие положения:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием) и структурного подразделения;
- место в системе управления по внутренней градации персонала университета: руководители, должностные лица, специалисты, сотрудники (работники), рабочие и служащие;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения – для рядовых сотрудников университета);
- в чьем непосредственном подчинении находится сотрудник;
- порядок замещения в случае временного отсутствия сотрудника;
- квалификационные требования, предъявляемые к образованию и стажу сотрудника по профильной деятельности;
- нормативные документы, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности.

2. Функции сотрудника (формулируются основные функции работника в соответствии с целями деятельности структурного подразделения, работником которого он является).

3. Должностные обязанности (включает перечисление работ, операций которые выполняются сотрудником ежедневно или с большой периодичностью и форма его участия – руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

4 Права и полномочия. Указываются права, предоставляемые сотруднику для выполнения возложенных на него обязанностей:

- права работника на самостоятельное принятие решений;
- права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
- права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В этот раздел могут быть введены дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу прав сотрудника.

5. Ответственность (виды ответственности: за нарушение действующего законодательства; на нарушение требований организационно-правовых и других документов, которые могут быть допущены при реализации прав, основных задач и обязанностей, а затем – и ответственности за поддержку исполнения или неисполнения обязанностей и за неполное использование прав).

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором.

6. Взаимоотношения (связи по должности). В начале данного раздела указываются связи внутри университета, а затем – связи с внешними организациями.

Должностная инструкция разрабатывается в структурном подразделении и утверждается ректором. Изменения в должностную инструкцию сотрудника вносятся на основании приказа ректора университета.

#### 4.5.6. Штатное расписание

Штатное расписание — правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников университета с указанием должностных окладов (с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов: наименование университета; наименование вида документа (штатное расписание); дата; номер; место составления; заголовок к тексту (указывается год, на который составляется штатное расписание); подпись; гриф утверждения; печать.

Текст штатного расписания составляется по установленной форме. Указываются наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам. При необходимости штатное расписание может быть дополнено другими сведениями.

Подготовку штатного расписания осуществляет главный бухгалтер университета. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером, утверждается ректором.

#### 4.5.7. Протокол

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

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета, диссертационного совета, приемной комиссии, экспертной комиссии, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, конфликтных комиссий, советов факультетов, кафедр, научных семинаров и т.д.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем или специально выбранным или назначенным лицом, выполняющим его функции, вручную или с использованием диктофона. Секретарь заседания должен использовать документы, возникшие в ходе его подготовки, – повестку дня, списки участников, тексты докладов или выступлений, проекты решений.

Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении первого листа протокола реквизиты оформляются обычно продольным способом (вдоль верхнего поля листа бумаги) центрованно. В соответствии с существующими требованиями реквизиты протокола включают в себя: наименование учреждения, вид документа (протокол), дату, место для проставления индекса документа, место составления документа (географический пункт), заголовок к тексту (приложение 9).

Наименование учреждения оформляется строго в соответствии с его учредительными документами и уставом.

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) всегда оформляется прописными буквами и располагается одной-двумя строками ниже наименования учреждения (при продольном расположении реквизитов – центрованным способом).

Датой протокола является дата заседания, а не его оформления или подписания. Известно, что протоколы, как правило, оформляются спустя несколько дней после заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания, например: 21–24.09.2013 или 21–24 сентября 2013 г. Дата располагается одной строчкой ниже названия вида документа.

Номером (регистрационным индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Номер протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания. Следует заметить, что при оформлении номеров следует использовать минимум два знака. Например, самые простые номера правильно обозначать: «№ 01», «№ 07» и т.п. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Реквизит «место составления документа» оформляется на отдельной строке ниже даты и индекса (при продольном расположении реквизитов – в центре следующей строки). Этот реквизит содержит название географического пункта, в котором состоялось заседание коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа в родительном падеже: Протокол (чего?) заседания кадровой комиссии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений. Печатается заголовок с прописной буквы и отделяется одной-двумя строками от реквизита «место составления документа». Располагают заголовок всегда слева над текстом документа. Это расположение обязательно и при продольном, и при угловом расположении реквизитов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «Повестка дня».

Слова “Председатель” и “Секретарь” печатают без абзаца от левого поля документа, отделяя двумя строками ниже от заголовка. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире, инициалы следуют за фамилией.

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиальных органов перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

«Присутствовали:», которое оформляется двумя строками ниже, обязательно от границы левого поля, и заканчивается двоеточием. Фамилии присутствовавших оформляются по всей ширине строки через один межстрочный интервал. Если в состав членов коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих указывается количественно. А пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка, например: «Присутствовали: 20 человек (список прилагается)».

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля двумя строками ниже слова «Присутствовали:» и заканчивается двоеточием. Должности этих лиц принято указывать.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению. Он начинается словами «Повестка дня», которые печатают от границы левого поля, отступив две строки от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, и фиксирует последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Слово «докладчик» в протоколе не используется, правильной является речевая формула: «Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы».

Вопросы нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке значимости. Каждый пункт повестки дня формулируется с предлогом “О” или “Об” и отвечает на вопрос “О чем?” Например: “Об аттестации старшего специалиста финансового отдела Тропининой М.Л.” или “О рассмотрении номенклатуры дел кафедры”.

Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать в себя оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Правильно составленная повестка дня позволяет грамотно спланировать проведение совещания, добиться наибольшей эффективности от этого вида деятельности. Включение в повестку дня нескольких крупных вопросов (или большого количества мелких) приводит к затягиванию совещания, потерям времени его участниками, снижению качества принимаемых решений. Исходя из этого, не рекомендуется включать в повестку дня пункт “Разное”, обсуждение которого может требовать значительного времени.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Каждый раздел состоит из трех частей: “СЛУШАЛИ”, “ВЫСТУПИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”). Слова “СЛУШАЛИ”, “ВЫСТУПИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”) печатают от границы левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом “СЛУШАЛИ” проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада от третьего лица единственного числа в прошедшем времени.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже. После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются также с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”). С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая - номеру решения по данному вопросу (часто бывает так, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание, строится по речевым моделям:

1. кому – что сделать – к какому сроку? или

2. что сделать – к какому сроку? Ответственный – наименование должности, фамилии и инициалы конкретного исполнителя.

Если решение было принято путем голосования, то его результаты оформляются по форме: “За – 14, против – 1, воздержались – 3” или “Единогласно”. Соблюдение этой формы обязательно, когда оформляются решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий, комитетов и т.п. В текстах протоколов аттестационных комиссий фиксируются принятые решения по кандидатуре каждого работника.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Они располагаются тремя-четырьмя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В расшифровках подписей инициалы располагаются перед фамилией.

Поскольку протокол является внутренним распорядительным документом учреждения, его удостоверения печатью обычно не требуется.

Если копия или выписка из протокола используется внутри организации, то печать на неё не ставится. Если же выписка или копия протокола предназначена для представления в другую организацию, на неё стоит поставить оттиск печати.

По окончании календарного года или срока полномочий коллегиального органа протоколы подшиваются в дело постоянного хранения.

#### 4.5.8. Договор

Договор (трудовое соглашение и т.п.) - документ, представляющий собой соглашения сторон об установлении и регулировании каких - либо отношений. Характер сделки, условия и сроки выполнения работ, услуг или аренды, цена или оплата труда, гарантии, права и обязанности сторон - все это находит отражение в договоре.

При составлении и заключении договоров следует уделять особое внимание юридической грамотности текста, детально освещать условия договорных отношений. Составными частями договора являются:

наименование вида и заголовок документа (договор на поставку, договор аренды и т.д.);

дата, место составления, номер;

наименования сторон (полные и сокращенные названия организаций);

предмет договора (соглашения);

условия и сроки выполнения работ или услуг;

условия или сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

порядок приема - сдачи выполненных работ или услуг;

ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);

гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства (непредвиденные типы стихийных бедствий);

переход права собственности и риски;

порядок разрешения споров;

юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, номера телефонов, факсов);





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

подписи должностных лиц (с указанием должности и расшифровок подписей);  
даты подписания и печати организаций;  
визы юристов на предмет правовой корректности документа.

Трудовой договор (контракт) заключается между университетом и гражданином.

Составными частями такого договора являются:

наименование вида документа;  
дата, место составления;  
указание сторон;  
предмет договора;  
срок договора;  
обязательства гражданина;  
обязательства университета;  
оплата труда (заработная плата, надбавки, премии);  
отпуска (основной, дополнительный);  
условия изменения или расторжения договора;  
порядок решения споров;  
юридические адреса сторон;  
подписи гражданина и ректора.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, заверяется печатью. Один экземпляр хранится в управлении кадрами университета, второй - выдается на руки гражданину.

### 4.6. Справочно-информационные документы

К справочно-информационным документам, которые носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным, относятся: справки, докладные и объяснительные записки, обзоры, сводки, акты, заключения, письма, телеграммы, телефонограммы и другие. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

#### 4.6.1. Справка

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Как правило, они подразделяются на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемые заинтересованным организациям и гражданам, и справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Справки второй группы составляются в приемной, бухгалтерии и обязательно заверяются печатью.

Обязательными реквизитами всех видов справок являются: наименование университета, дата, адресат, текст, подпись ректора. Подписывает справку должностное лицо, ее составившее и несущее ответственность за представленные сведения (приложение 10).

#### 4.6.2. Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный ректору или проректору и информирующий их о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, о выполненной работе и содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - принятие определенного решения, поэтому текст докладной записки делится на две части, в первой излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй - предложения, просьбы и т.п. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Докладные записки оформляются на листе бумаги формата А4 и имеют реквизиты: должность лица, которому адресован документ в дательном падеже, наименование структурного подразделения, вид документа, текст, дата, подпись составителя (приложение 11).

#### 4.6.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений другого документа (проекта, плана, отчета и т.д.) или объясняющий причины какого-либо факта, события, поступка.

Как и докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги формата А4 с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем (приложение 12).

#### 4.6.4. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора.

Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.), уничтожения дел, списания, инвентаризации, несчастных случаев и др.

Акт оформляется на листе формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование университета; дату; номер; место составления; заголовок;

текст, состоящий из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной (в вводной части перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, участвующих в составлении акта, а также указывается основание для составления акта; в констатирующей части излагаются цели, задачи и суть проделанной работы, результаты; в заключительной части делаются выводы или даются конкретные предложения);

отметку о наличии приложений в конце текста перед подписями;

подписи лиц, составивших акт, и лиц, ознакомленных с ним;

гриф утверждения, он располагается в верхнем правом углу документа;

указание количества экземпляров акта и адресаты, к которым они направлены (приложение 13).

#### 4.6.5. Служебное письмо

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, гарантийные письма, письма-приглашения, письма-ходатайства, информационные и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы составления документа, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основное содержание документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнять адресату. В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнovidным вопросам. Письмо, как правило, должно составляться по одному вопросу.

Письмо-ответ должно содержать с ведения, точно соответствующие запросу. В нем в обязательном порядке указывается номер и дата соответствующего письма-запроса.

Например:

1. В реквизитах углового штампа бланка письма

*На № 09-90 от 28.01.2014*

2. Текст письма начинается со слов:

*На ваш запрос от 28.01.2014 № 09-90 сообщаем*

Сопроводительные письма рассылаются вместе с документами, не имеющими адресующей части. В сопроводительных письмах указывают наименование сопровождаемого документа и цель его отправления, делается отметка о наличии приложения. Сопроводительные письма начинаются словами "Направляем Вам..." или "Вместе с настоящим письмом направляем в Ваш адрес...".

Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в них обязательств. Гарантийные письма подписываются ректором и главным бухгалтером университета и заверяются гербовой печатью университета.

Письмо-ходатайство - это письмо, содержащее просьбу о представлении к награждению, присвоении звания, титула и т.п. В письме-ходатайстве излагаются обстоятельства, обосновывающие просьбу, и далее содержится сама просьба.

Например:

"На основании вышеизложенного убедительно просим...", "... ходатайствуем о награждении...", "...обращаемся с просьбой представить к награждению..."

Служебные письма печатаются в структурных подразделениях на бланках письма формата А4 шрифтом № 14 без помарок и исправлений.

При составлении писем на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст письма написан с двух сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные четными. Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, пишется арабскими цифрами.

В тексте письма допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

#### 4.6.6. Телеграмма

Телеграммы составляются согласно образцу и отправляются через телеграфно-телефонную станцию (ТТС) г. Чебоксары.

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.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается на ТТС, второй подшивается в дело общего отдела.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

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

Телеграммы подписываются только ректором или проректором.

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

#### 4.6.7. Телефонограмма

Телефонограмма применяется для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и т.д.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на вопросы, подлежащие обсуждению и т.д. На телефонограмме отмечаются фамилия лица, принявшего ее, и время. Передающий телефонограмму сообщает адресату свою фамилию, номер телефона и время (приложение 14).

#### 4.6.8. Факс

Факс – документ, полученный по специальному аппарату (телефаксу) по телефонным каналам связи. Факс является копией переданного документа и относится к разновидности письма. По телефону могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии.

Дополнительными данными, которые проставляет сам телефакс, являются: указание (код) отправителя, дата и время передачи, номер телефакса, с которого передана информация, количество страниц.

Отправитель факса должен получить подтверждение (CONFIRMATION REPORT) о том, что информация дошла до получателя: код организации получателя, номер телефакса получателя, дата, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц (P) и результат (RESULTS). Главной является графа " RESULTS ", в которой ставится "OK" (o'key), если сообщение получено полностью и без ошибок, или "NG" (негатив), если имелись сбои во время получения факса (приложение 15).

Документ, передаваемый по телефаксу, должен иметь толщину линии изображения не менее 0,15-0,2 мм, величину букв не менее 2 мм, четкое изображение на белой бумаге форматом не более А 4, в разброшированном виде и иметь поля по периметру не менее 15 мм.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета.

### 4.7. Составление и оформление личных документов

При персональном обращении с заявлениями, предложениями, просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к ректору университета составляются документы личного характера, когда автором документа является гражданин. К таким документам относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность (личная) и т. д. Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но обязательными реквизитами являются: название вида документа, дата, подпись.

**Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный должностному лицу. Заявление имеет следующие реквизиты: наименование подразделения, должность, фамилия, имя и отчество заявителя, название документа, дата, адресат, текст, подпись.

**Автобиография** - документ, в котором гражданин собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) дает в хронологической последовательности краткое описание



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

этапов своей жизни и трудовой деятельности. Автобиография имеет следующие реквизиты: название вида документа, текст, подпись, дату.

**Расписка** - документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Расписка содержит следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись лица, давшего расписку. Текст расписки включает:

должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо;  
перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью);

подпись давшего расписку.

**Личная доверенность** - документ, свидетельствующий о предоставлении доверенному лицу права на получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина).

Личная доверенность имеет следующие реквизиты:

название вида документа;

дату выдачи доверенности;

фамилию, имя, отчество, паспортные данные доверителя и доверенного лица;

вид действия по доверенности;

наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;

образец подписи доверенного лица;

срок действия доверенности;

подпись доверителя;

должность и подпись лица, заверившего доверенность;

печать.

### 4.8. Печатание и тиражирование документов

4.8.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

4.8.2. Тиражирование документов производится в типографии университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности педуниверситета. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в типографии с разрешения специального отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

4.8.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами оргтехники. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

4.8.4. Растиражированные в типографии экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

4.8.5. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

4.8.6. В типографии ведется журнал учета тиражирования документов.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

### 4.9. Порядок снятия и выдачи копий с документов

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

4.9.2. При выдаче копий документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

4.9.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», «Копия верна», 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.

В университете копии кадровых документов (документы об образовании, о переподготовке, о повышении квалификации, сертификаты специалиста, трудовые книжки) заверяет начальник управления кадрами, копии остальных видов документов заверяет начальник общего отдела.

4.9.4. При необходимости на обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Регистрация документов

5.1.1. Регистрация документов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева осуществляется децентрализованно. В общем отделе регистрируются:

входящая правительственная корреспонденция;

входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора;

документы, адресованные в университет без указания конкретного адреса;

исходящая от имени руководства университета документация.

В управлении кадрами регистрируются и хранятся приказы и распоряжения ректора, у помощника ректора – протоколы и документы к заседанию ученого совета.

В структурных подразделениях регистрируются документы, относящиеся к деятельности данного подразделения.

Протоколы совещаний у проректоров университета регистрируются и хранятся в приемных проректоров.

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

5.1.2. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа проставляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в университет. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.1.3. При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации (приложение 16), перечень структурных подразделений с их условными обозначениями и номенклатура дел.

5.1.4. Исходящие телеграммы регистрируются в журнале в общем отделе, факсы - в журнале в приемной ректора.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

### 5.2. Индексация документов

5.2.1. Каждому структурному подразделению университета присвоен цифровой индекс (приложение 17).

5.2.2. В исходящем номере отправляемого документа указываются индекс структурного подразделения и порядковый номер по журналу регистрации исходящей корреспонденции.

Сотрудники общего отдела проверяют правильность оформления исходящих документов: наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, фамилии исполнителя, номера телефона и др.

### 6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

Конверты с надписями "лично", "личное" не вскрываются.

6.2. 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.

6.3. Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются Общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться ректору в день их поступления.

6.4. Документы, переданные лично ректору университета, минуя общий отдел, после рассмотрения передаются начальнику отдела для регистрации и учета (в установленном порядке).

6.5. Прием и передача документов производится с отметкой: кому передан документ, расписка в получении, дата.

6.6. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание об исполнителе, сроках, порядке и характере исполнения документа. Не рекомендуется подписывать резолюции на отдельных листах бумаги и подкладывать их к основному документу. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

6.7. Указания ректора по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в журнал, после чего документ направляется для исполнения.

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

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

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

6.9. Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

6.10. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

6.11. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел.

6.12. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки "Исполнено", "Принято к руководству" и т.п.

На документах, присланных в справочно-информационных или отчетных целях и не требующих ответа, после исполнения делаются отметки "Включено в отчет", "Принято к сведению" и т.п. Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа.

6.13. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

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

7.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в Общем отделе и доставляются адресатам в пределах города курьером или по почте.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и направляются через органы почтовой связи, по электронной почте или с использованием программных средств в сети Интернет.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах университета.

7.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

7.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, в Общий отдел.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых оформлений производится Общим отделом.





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

## 8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в университет и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные ему сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

8.7. Исполнитель имеет право пользоваться документами архива с разрешения ректора, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения информации.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

### 9.1. Организация контроля

9.1.1. Все поступающие на имя ректора и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. На таких документах ставится штамп «Контроль».

9.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

9.1.3. Контролю подлежат: постановления Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, приказы и инструкции Министерства образования и науки Российской Федерации.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Федерации и Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора университета.

9.1.4. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на начальника общего отдела.

9.1.5. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

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

если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,

документы без указания срока исполнения – в месячный срок,

если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

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

### 9.2. Порядок снятия документов с контроля

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

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

9.2.2. Снятие документа с контроля осуществляется начальником общего отдела по поручению ректора университета.

9.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров является документ-ответ, подписанный ректором либо проректором.

## 10. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

10.1. Предложения, заявления, письма и жалобы граждан, поступившие в университет, регистрирует начальник общего отдела и передает на рассмотрение ректору.

10.2. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано и должно содержать указания фамилии, имени, отчества, места жительства (работы, учебы). Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

10.3. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

10.4. В случае если в письменном обращении ставится вопрос, не относящийся к компетенции университета, оно направляется по принадлежности не позднее, чем в пятидневный срок.

10.5. Делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

10.6. Все поступившие обращения физических лиц ставятся на контроль. Контроль за их рассмотрением осуществляет начальник общего отдела.

Заявления и жалобы граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

10.7. Письма граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается после разрешения поставленных в них вопросов и сообщения заявителям о принятых решениях.

10.8. Ответ заявителю может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в журнале.

10.9. Данные по обращениям граждан регулярно обобщаются и докладываются ректору.

### 11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей, бланки с угловым штампом университета, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете, ведется начальником специального отдела.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета (приложение 18). Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.4. Заказы на изготовление печатей, штампов оформляются через начальника специального отдела.

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.7. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах отчета.

11.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.9. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11.10. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	У начальника общего отдела	На документах, подписанных или утвержденных ректором университета; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в университете	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

## 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

12.2. Номенклатура дел составляется Общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива университета.

Номенклатура дел университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, согласовывается с экспертно-методической комиссией (ЭМК) БУ «Государственный исторический архив Чувашской Республики» и утверждается ректором.

12.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

12.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета, различного рода карточки и т.д.

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений.

12.6. Графы номенклатуры дел университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом (приложение 19):

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 графе 2 заключаются 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.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих 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.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

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.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных 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.

### 13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Дела в университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляются Общим отделом и архивом университета.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие 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 (личные дела); отдельно формировать в дела документы постоянного и временного хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

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



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

### 14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

14.2. Экспертиза ценности документов в университете проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается экспертная комиссия (ЭК).

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

14.4. 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 в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

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

14.5. Акт о выделении к уничтожению документов и дел составляется, как правило, сводный (приложение 20).

Если в акт включены дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Однородные дела, отобранные для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их общего количества.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 сентября года, в котором составляется акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2007 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 сентября 2011 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 сентября 2013 года. Бухгалтерские документы отбираются к уничтожению только при условии завершения ревизии.

### 15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

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

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



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

подшивку или переплет дела;  
нумерацию листов в деле;  
составление заверительной надписи дела;  
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;  
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; листы дела не систематизировать и не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

15.3. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепки удаляются.

Если текст документа расположен слишком близко к краю листа и может быть задет при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую подшивается документ.

15.4. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов, исторической и художественной ценности (рукописи, рисунки, фотографии, чертежи и т.п.), а также карты не подшиваются, а помещаются в папки с тремя клапанами и завязками, картонные футляры или конверты.

15.5. 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 или нумератором.

Листы дела, разделенного на тома (части), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист любого формата пришивается за одну сторону и нумеруется как один лист; лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется так же. Листы большого формата складываются.

Подшитые в дела конверты с надписями или вложениями также нумеруются, причем каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Если вложения пронумеровать нельзя (ткани, медали и т.п.), наличие их оговаривается в заверительной надписи.

15.6. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение 21).

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.).

## 16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

16.2. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются при методическом руководстве архива университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## 17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

17.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

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

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности 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.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

## 18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

18.1. Для обеспечения сохранности документов в университете создан архив.

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





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

18.3. 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 передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

18.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному инженером по хранению архивных документов.

Прием каждого дела производится инженером по хранению архивных документов 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 инженера по хранению архивных документов и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

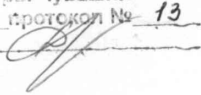
от 24.11. 2014 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

ЭМК БУ "Госистархив Чувашской  
Республики"

Минкультуры Чувашии

Дата 01.12.2014 протокол № 13

Председатель 



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 1  
к п.1.6.

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4

Приложение 2  
к п.4.2.

#### ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак;
- 04 - код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКУД);
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.



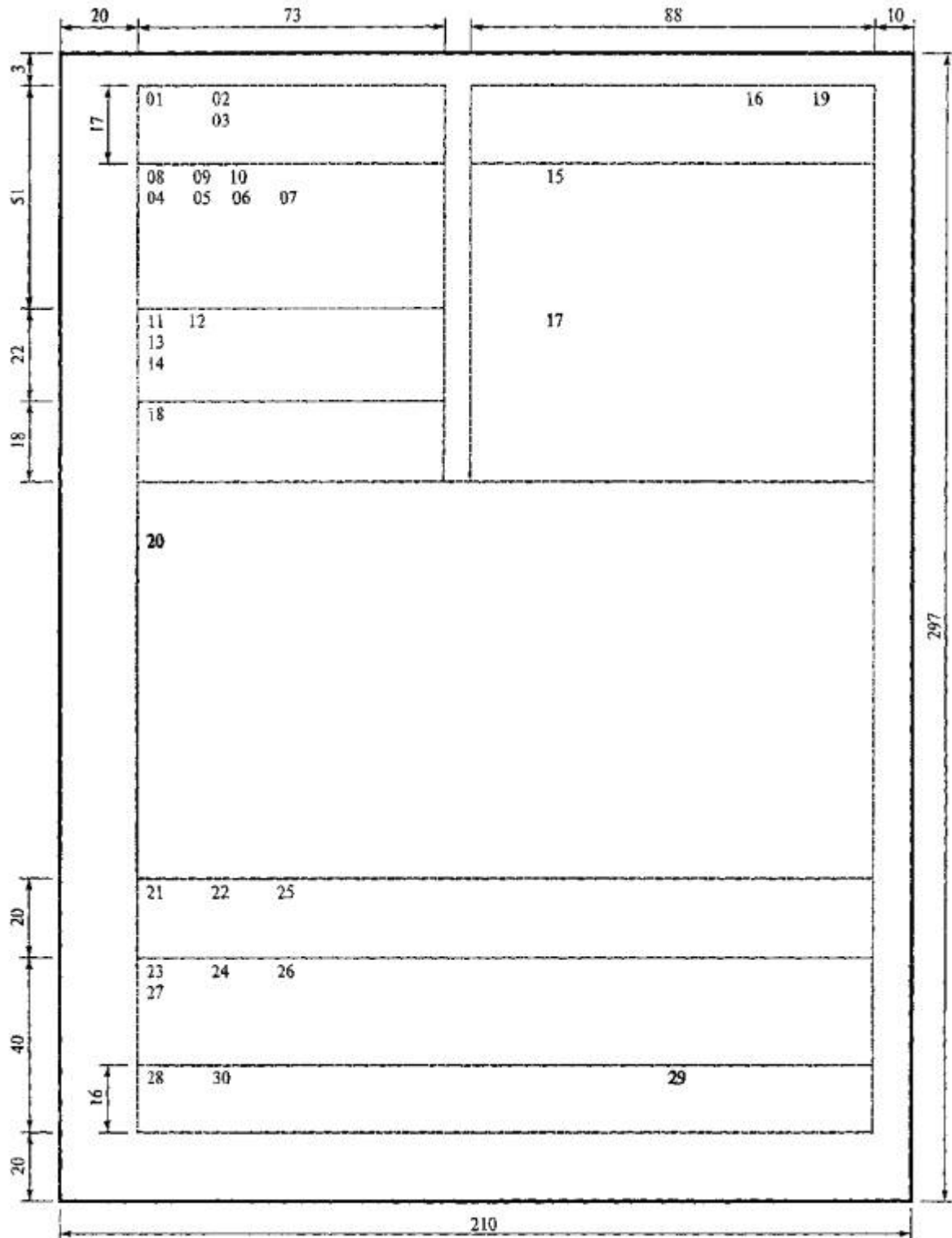
## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 3  
к п.4.2.

#### СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА





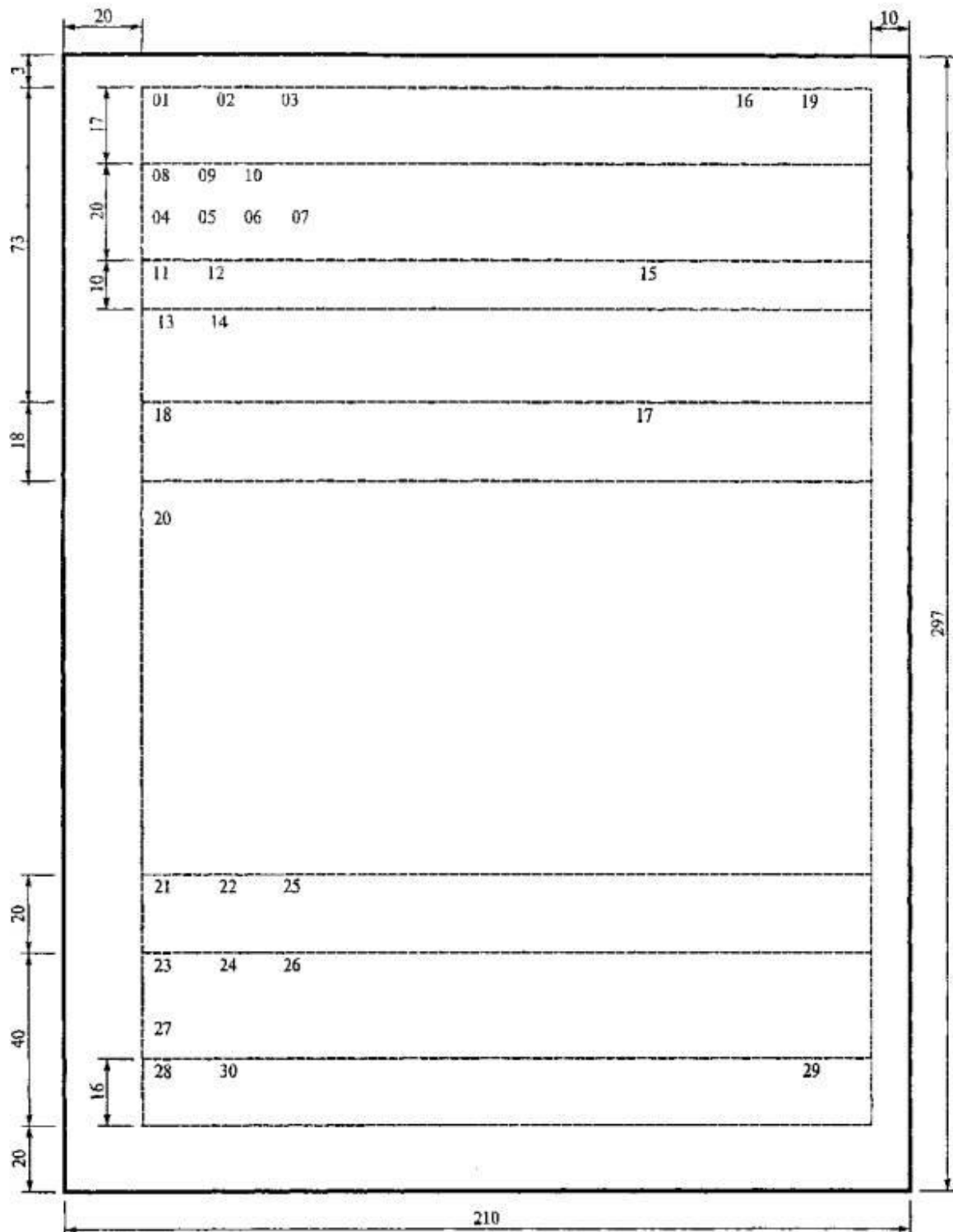
## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 4  
к п.4.2.

#### СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 5  
к п.4.2

#### ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
профессионального образования  
«Чувашский государственный  
педагогический университет  
им. И. Я. Яковлева»  
(ЧГПУ им. И.Я. Яковлева)**

ул. К. Маркса, 38, г. Чебоксары,  
Чувашская Республика, 428000  
тел./факс (8352) 62-03-12  
e-mail: rektorat@chgpu.edu.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 6  
к п.4.2.

#### ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»**

#### **П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 7  
к п. 4.3.15.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- Архивные справки и копии;
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.);
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
- Задания (на капитальное строительство);
- Заключения, отзывы, рецензии;
- Командировочные удостоверения;
- Образцы оттисков печатей и подписи сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- Характеристики, представления и ходатайства (о награждении, премировании и т.д.);
- Письма гарантийные (на выполнение работ, оплату и т.д.);
- Устав ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»;
- Сметы расходов (по бюджету, специальным средствам, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.);
- Соглашения;
- Справки (о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- Удостоверения;
- Штатные расписания.



Рабочая инструкция

4.2.3. Управление документацией

Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 8  
к п. 4.5.1.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**П Р И К А З**

10 сентября 2014 г.

№ 102

г. Чебоксары

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Проректорам, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений оформление всех документов производить в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
3. Руководителям структурных подразделений университета назначить ответственных за ведение делопроизводства и ознакомить всех сотрудников с правилами оформления документов под расписку.
4. Начальнику общего отдела Григорьевой Н.Н. разместить Инструкцию по делопроизводству на сайте университета для ознакомления и использования в работе.

Ректор

Б.Г. Миронов





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 9  
к п.4.5.7.

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

\_\_\_\_\_ Б.Г. Миронов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### ПРОТОКОЛ

27 июня 2014 г.

№ 01

г. Чебоксары

Заседания постоянно действующей экспертной комиссии

Председатель - Алексеев В.В.

Секретарь – Сорокина Л.Р.

Присутствовали: Алексеев В.В., Григорьева Н.Н., Иванова И.Н., Казачкова Т.Г., Сорокина Л.Р.

Повестка дня:

1. О рассмотрении проекта Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее - Инструкция по делопроизводству).

Доклад начальника общего отдела Григорьевой Н.Н.

2. О рассмотрении описей дел постоянного хранения за 2006-2009 гг.

Доклад инженера по хранению архивных документов Сорокиной Л.Р.

СЛУШАЛИ:

1. Григорьеву Н.Н. – о внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству с целью совершенствования организации делопроизводства в университете. Предложила согласовать представленный проект Инструкции по делопроизводству.



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Продолжение приложения 9  
к п.4.5.7.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Согласовать представленный проект Инструкции по делопроизводству.  
1.2. Инженеру по хранению архивных документов Сорокиной Л.Р. представить проект Инструкции по делопроизводству» на рассмотрение экспертно-методической комиссией (ЭМК) БУ «Госистархив Чувашии».

2. Сорокину Л.Р. – о рассмотрении описей дел постоянного хранения за 2006-2009 гг.

**РЕШИЛИ:**

2.1. Согласовать описи дел постоянного хранения за 2006-2009 гг.  
2.2. Инженеру по хранению архивных документов Сорокиной Л.Р. представить описи постоянного хранения за 2006-2009 гг. на рассмотрение ЭМК БУ «Госистархив Чувашской Республики»

Председатель

В.В. Алексеев

Секретарь

Л.Р. Сорокина



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 10  
к п. 4.6.1.

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
профессионального образования  
«Чувашский государственный  
педагогический университет  
им. И. Я. Яковлева»  
(ЧГПУ им. И. Я. Яковлева)**

ул. К. Маркса, 38, г. Чебоксары,  
Чувашская Республика, 428000  
тел./факс (8352) 62-03-12  
e-mail: rektorat@chgpu.edu.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана настоящая \_\_\_\_\_

в том, что он(а) действительно обучал \_\_\_\_\_  
в Чувашском государственном педагогическом  
институте им. И.Я. Яковлева

очно с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание:

приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

приказ об окончании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.08.1998 г. №2139 Чувашский государственный педагогический институт им. И.Я. Яковлева переименован в Чувашский государственный университет им. И.Я. Яковлева

В соответствии с новой редакцией Устава, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2011 года № 1496, полное наименование вуза – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева».

Ректор

Б.Г. Миронов

Инженер по хранению  
архивных документов

Л.Р. Сорокина



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 11  
к п.4.6.2.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Ректору ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
Миронову Б.Г.  
начальника административно-  
хозяйственного управления  
Кузнецова И.В.

докладная записка.

О нарушении трудовой дисциплины  
электриком

Довожу до Вашего сведения, что 10.09.2014 электрик главного корпуса Иванов Иван Иванович отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня.

Оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на рабочем месте, электриком Ивановым И.В. не представлено.

Объяснительная записка Иванова И.И. прилагается. В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить сотруднику замечание.

Дата

подпись



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 12  
к п. 4.6.3.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Ректору ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
Миронову Б.Г.  
электрика главного корпуса  
Иванова И.И.

объяснительная записка.

Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на работе 10.09.2014, потому что моя жена, уходя на работу, случайно забрала все ключи от квартиры, и я оказался запертым дома до её возвращения – до 18.00 вечера. Позвонить на работу я не мог, т.к. у нас дома нет телефона, а на мобильном закончились деньги. Оправдательных документов не имею.

Дата

подпись



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 13  
к п. 4.6.4.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный  
педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

\_\_\_\_\_ Б.Г. Миронов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

#### АКТ

08.09.2014 № 10

г. Чебоксары

О проведении инвентаризации

Основание: приказ ректора от 01.09.2014 № 57 «О проведении инвентаризации»

Составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер И.Н. Иванова.

Члены комиссии: начальник материального отдела Н.В. Гришина, бухгалтер Р.Н. Гаврилова,  
комендант главного корпуса З.М. Сергеева.

В период с 07.09.2014 по 08.09.2014 произведена инвентаризация товарно-материальных ценностей, закрепленных за комендантом главного учебного корпуса З.М. Сергеевой.

В результате проведенной проверки установлено:  
наличие товарно-материальных ценностей согласно перечню, указанному в приложении к акту.  
Отсутствие имеющихся на учете объектов не обнаружено. Наличие неучтенных материальных объектов не выявлено.

Приложение: инвентаризационная опись на 5 л.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – начальнику материального отдела Н.В. Гришиной

2-й экз. – коменданту главного корпуса З.М. Сергеевой

Председатель комиссии (подпись) И.Н. Иванова

Члены комиссии: (подписи) Н.В. Гришина  
Р.Н. Гаврилова  
З.М. Сергеева



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 14  
к п. 4.6.7.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование учреждения – автора  
должность, инициалы и фамилия лица,  
передавшего телефонограмму  
номер его телефона

Адресат  
должность, инициалы и фамилия.  
принявшего телефонограмму,  
номер его телефона, время приема  
телефонограммы

#### ТЕЛЕФОНОГРАММА Дата, номер телефонограммы

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

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

Приложение 15  
к п. 4.6.8.

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ФАКСИМИЛЬНОМУ АППАРАТУ № \_\_\_\_

Дата, время передачи	Подписной номер	Количество листов	Адресат, город
1	2	3	4

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПО ФАКСИМИЛЬНОМУ АППАРАТУ № \_\_\_\_

Дата, время приема	Подписной номер	Количество листов	Отправитель, город	Примечание
1	2	3	4	5



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 16  
к п. 5.1.3.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты;
3. Копии счетов на оплату;
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо);
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки;
6. Приглашительные билеты.

Приложение 17  
к п. 5.2.1.

#### ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Индекс	Структурное подразделение
1	2
01	Ректорат
02	Приемная проректора по учебной работе – первого проректора
02/01	Учебно-методическое управление
02/01/1	Отдел организации практик
02/02/2	Отдел образовательных стандартов и программ
02/02/3	Отдел организации учебного процесса
03	Приемная проректора по научной и инновационной работе
03/01	Отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров
03/02	Научно-образовательный центр
03/03	Редакционно-издательский отдел
03/04	Отдел полиграфии
04	Приемная проректора по учебной работе и дополнительному образованию
04/01	Отдел заочного обучения
04/02	Центр дополнительного образования
04/03	Центр добровольной сертификации педагогических кадров
05	Приемная проректора по воспитательной работе
05/01	Отдел по воспитательной работе
05/02	Отдел творческих инициатив
05/03	Отдел по связям с общественностью
05/04	Отдел по социальной работе
06	Приемная проректора по материальному развитию и общим вопросам





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГУ им.И.Я. Яковлева

06/1	Административно-хозяйственное управление
06/1/01	Отдел по управлению имуществом комплексом
06/01	Отдел по технике безопасности и охране труда
06/02	Отдел материально-технического снабжения
06/03	Отдел капитального ремонта
06/04	Центральный склад
07	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
07/01	Материальный отдел
07/02	Расчетный отдел
07/03	Планово-финансовый отдел
08	Управление кадрами
08-01	Отдел по работе с персоналом
09	Общий отдел
10	Архив
11	Библиотека
12	Специальный отдел
12/1	Отдел по мобилизационной работе
13	Штаб гражданской обороны
14	Профком преподавателей и сотрудников университета
15	Профком студентов
16	Студенческий совет
17	Спортивный клуб
18	Физико-математический факультет
18/01	Кафедра алгебры и геометрии
18/03	Кафедра математического анализа
18/04	Кафедра информатики и вычислительной техники
18/05	Кафедра общей и теоретической физики
18/06	Кафедра пожарной безопасности
21	Историко-филологический факультет
19/01	Кафедра русского языка
19/02	Кафедра литературы и культурологии
20/01	Кафедра чувашского языка и литературы
21/01	Кафедра отечественной и региональной истории
21/02	Кафедра всеобщей истории
21/03	Кафедра правовых дисциплин
21/1	Факультет управления
21/1/01	Кафедра экономики
21/1/02	Кафедра коммуникационных технологий и менеджмента
22	Факультет естественнонаучного образования
22/01	Кафедра биологии и основ медицинских знаний
22/02	Кафедра биоэкологии и географии
22/03	Кафедра химии и биосинтеза
23	Факультет иностранных языков
23/01	Кафедра английской филологии и переводоведения
23/02	Кафедра английского языка



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

23/03	Кафедра романо-германской филологии
25	Факультет художественного и музыкального образования
24/02	Кафедра изобразительного искусства
24/03	Кафедра дизайна и методики профессионального обучения
24/04	Кафедра декоративно-прикладного искусства и методики преподавания изоискусства
25/01	Кафедра музыкальных инструментов
25/02	Кафедра теории, истории, методики музыки
25/03	Кафедра хорового дирижирования
25/04	Кафедра фортепиано
25/05	Кафедра сольного пения
26	Факультет физической культуры
26/01	Кафедра теоретических основ физического воспитания
26/02	Кафедра спортивных дисциплин
27	Психолого-педагогический факультет
27/01	Кафедра педагогики начального образования
27/02	Кафедра методики начального образования
27/03	Кафедра психологии и социальной педагогики
28	Технологическо-экономический факультет
28/01	Кафедра конструирования и технологии швейных изделий
28/02	Кафедра методики преподавания технологии и предпринимательства
28/03	Кафедра машиноведения
29	Факультет дошкольной и коррекционной педагогики и психологии
29/01	Кафедра дошкольной педагогики
29/02	Кафедра коррекционной педагогики
29/03	Кафедра возрастной, педагогической и специальной психологии
29/04	Кафедра теории и методики дошкольного образования и домоведения
30	Факультет довузовской подготовки
32	Кафедра педагогики
34	Кафедра иностранных языков
36	Кафедра информационных технологий
37	Кафедра психологии
38	Кафедра философии
39	Кафедра физического воспитания
40	Управление информатизации и мониторинга образования
40/01	Отдел технической поддержки
40/02	Информационно-аналитический отдел
40/03	Отдел информационных ресурсов и образовательных технологий
42	Музей им. И.Я. Яковлева
43	Музей материнской славы
44	Учебно-бытовой комплекс (Столовая)
45	Санаторий-профилакторий «Мечта»
46	Физкультурно-оздоровительный комплекс (Бассейн)



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 18  
к п. 11.3.

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Дата изготовления печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Должность, Ф.И.О., подпись лица получившего печать, штамп	Дата возврата или уничтожения печати (штампа) и № акта	Должность, Ф.И.О. подписи членов комиссии по уничтожению печатей (штампов)
1	2	3	4	5	6



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 19  
к п. 12.6.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный  
педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

\_\_\_\_\_ Б.Г. Миронов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Чебоксары

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Ректорат				
01-01	Устав университета		Постоянно ст.50а	
01-02	Протоколы заседаний ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст.18б	
01-03				
01-04				
01-05				
01-06				

Начальник общего отдела  
Дата

Подпись

Н.Н. Григорьева

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭК  
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭМК  
БУ «Госистархив Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Продолжение приложения 19  
к п. 12.6.

Итоговая запись  
о категориях и количестве дел, заведенных в 2014 г.  
в ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного /свыше 10 лет/			
Временного /до 10 лет включительно/			
<b>ИТОГО:</b>			

Итоговые сведения переданы в сектор комплектования БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

Инженер по хранению архивных документов  
Дата

Подпись

Л.Р. Сорокина



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 20  
к п. 14.5.

#### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный  
педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

\_\_\_\_\_ Б.Г. Миронов  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г.Чебоксары

о выделении к уничтожению документов и дел,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Должность ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

ФГБОУ ВПО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Продолжение приложения 20  
к п. 14.5.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр, весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на  
(цифрами и прописью) (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

Приложение 21  
к п. 15.6.

#### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

_____	код госархива _____
_____	код учреждения _____
_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____
(наименование государственного архива)	
_____	
_____	
_____	
_____	
(наименование учреждения и структурного подразделения)	
<b>ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</b>	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
(заголовок дела)	
_____	
_____	(дата)
Ф. № _____	На _____ лист
Оп. № _____	Хранить _____
Д. № _____	





## Рабочая инструкция

### 4.2.3. Управление документацией

#### Инструкция по делопроизводству в ЧГПУ им.И.Я. Яковлева

### Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
Измененных	Замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		