Утверждаю
Ректор Университета Адам,
доц. С.Р. Сирмбард
_____
«_08_» _____09_____ 20_21_ г.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
в УНИВЕРСИТЕТЕ АДАМ

Бишкек 2021

Составители: ректорат, учебный отдел, отдел кадров

Ответственный: начальник учебного отдела

Введено: 08.07.2021 г.

Срок действия: до замены

Типовая инструкция

о делопроизводстве в Университете Адам

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в Университете Адам (далее – ТИД УА) устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в университете, в структурных подразделениях университета (СПУ).

1.2. Настоящая ТИД УА разработана на основе ТИД УА по делопроизводству (ПП КР от 3 марта 2020 года № 120).

1.3. Университет и его структурные подразделения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей ТИД УА.

1.4. Делопроизводство осуществляется на государственном и официальном языке. При ведении делопроизводства в университете на государственном и официальном языках, документ на официальном языке считается оригиналом в соответствии с Уставом от 03.06.2019 г.

1.5. Общие требования, изложенные в ТИД УА, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.

1.6. Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями университета.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по университету возлагается на ректора, в структурных подразделениях - на их руководителей.

1.8. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов соответствующего подразделения и документы передаются правопреемнику по акту.

1.9. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску/ составляется акт комиссии.

1.10. При реорганизации, ликвидации структурного подразделения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе (распоряжении) ректора университета.

1.11. Передача документов реорганизации, ликвидации структурного подразделения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно включается представитель архива. Документы обрабатываются, описываются и передаются в архив университета или правопреемнику.

1.12. При реорганизации структурного подразделения с передачей его функций другому структурному подразделению последнее принимает по акту не завершенные делопроизводством дела несет полную ответственность за их сохранность.

1.13. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов несут ответственность, установленную Кодексом КР о нарушениях.

1.14. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами на структурных подразделениях осуществляются руководителем и методистом/лаборантом/офис-менеджером структурного подразделения, на которых возложены функции по ведению делопроизводства, или лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

2. Подготовка и оформление управленческих документов

2.1. Состав управленческих документов

2.1.1. Документирование управленческих действий осуществляется посредством ОРД.

2.1.2. Виды и разновидности документов, необходимых для работы университета, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно приложению 1.

2.1.3. Управленческая деятельность университета осуществляется посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями университета, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и взаимодействие его структурных подразделений (приложение 2).

2.1.4. Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

2.2. Реквизиты документа

2.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

2.2.2. Обязательными реквизитами документов являются: наименование университета - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись/электронная подпись, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

2.2.3. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

2.2.4. Для ОРД устанавливается 22 реквизитов (приложение 3):

2.2.4.1. логотип университета располагается на уровне наименования университета;

2.2.4.2. наименование университета пишется прописными буквами на государственном, официальном и английском языках, выравнивается по центру в пределах отведенного поля. Наименование университета должно соответствовать Свидетельству о регистрации;

2.2.4.3. справочные данные об университете: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта. Размещаются под наименованием университета, размер шрифта № 8, выравниваются по центру;

2.2.4.4. наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа;

2.2.4.5. дата документа — это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе.

Например:

- датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания;
- датой протокола и акта - дата события;
- датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения - дата их утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 мая 2019 года следует оформлять следующим образом: 15.02.2021.

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 февраля 2019 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат на государственном языке: 2021-жылдын 15 февралы.

Дата пишется на специально отведенном месте бланка.

Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа, без отступа:

_____ № _____;

на бланке приказа/распоряжения/протоколов место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа, без отступа:

№ _____ 20___-жылдын _____;

2.2.4.6. регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел или по направлению деятельности.

2.2.4.7. ссылка на регистрационный номер и дату документа предусматривается на бланке письма. Она включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер", через два межстрочных интервала, от левого края, без отступа. Например: На № _____ 2021-жылдын 15 февралындагы.

2.2.4.8. место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: г. Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравнивается по правому краю.

2.2.4.9. адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу, с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю и печатается полужирным шрифтом;

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

Архивное агентство
при
Государственной
регистрационной
службе при Правительстве
Кыргызской Республики

Организационно-
методический отдел

При адресовании письма в учреждение должностному лицу наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство
финансов
Кыргызской Республики

Начальнику
организационно-
методического отдела
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру
образования и науки
Кыргызской Республики
И.О. Фамилия
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Ректорам вузов

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе адресат обозначается обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Архивное агентство
720020, г.Бишкек,
ул.Токтогула, 105

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г.Бишкек,
ул.Орозбекова, 105
И.О.Фамилия
(в дательном падеже);

2.2.4.10. гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа, с отступом от левого поля 100 мм, печатается полужирным шрифтом.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами, без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета Адам
_____
И. О. Фамилия
(подпись)
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
Адам
_____
И. О. Фамилия (подпись)
от 00.00.0000 № _____

При наличии нескольких грифов они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля, без отступа:

ОДОБРЕНО Ученым Советом от 00.00.0000 Протокол № _____	УТВЕРЖДЕНО приказом ректора университета Адам _____ И. О. Фамилия (подпись) от 00.00.0000 № _____

2.2.4.11. резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

Б. А. Бейшеновой.
подготовить
проект ответа
к 00.00.0000.
Подпись
00.00.0000

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится;

2.2.4.12. заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с видом документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и документах, составленных на бланках формата А5, А6 и в приказах по личному составу сотрудников и студентов, за исключением приказов охватывающих весь состав сотрудников или студентов.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

2.2.4.13. отметка о контроле проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно, размер контрольного окна: 10×10 мм;

2.2.4.14. текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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, были, находились).

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

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы (распоряжения) - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и учреждения - автора, дата, заголовок к тексту, регистрационный номер.

В распорядительных документах университета, действующего на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

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

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");
- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");
- от третьего лица единственного числа ("университет не возражает").

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов обозначается арабскими цифрами. Наименование структурных элементов печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Наименование структурных элементов отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

2.2.4.15. отметка о наличии приложения к документу располагается после текста или в тексте.

Отметка о наличии приложения к документу располагается после текста, перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа, без отступа.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Смета расходов на капитальное строительство, на 5 л., в 2 экз.

При наличии нескольких приложений к документу:

Приложение: 1. Справка о недостаче документов, на 1 л., в 2 экз.
2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии, на 1 л., в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2019 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л., в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу Университета
Адам
от _____ № _____

2.2.4.16. Подпись. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются ректором или, по его поручению, проректорами. В ректорате в обязательном порядке должны оставаться копии направляемых писем с приложением.

Документы, направляемые подчиненным в другие учреждения или гражданам, подписываются ректором или, по его поручению, проректорами.

Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами Закона КР "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие дефекты и деформации верхних конечностей, могут использовать факсимиле вместо подписи.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа, без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Подпись ставится пастой или чернилами синего цвета.

В документах, составленных на бланках, в наименование должности не входит наименование учреждения:

Ректор (подпись) И.О.Фамилия

При оформлении документов не на бланках, наименование должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

Руководитель
программы _____
Университета Адам (подпись) И.О.Фамилия

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом:

Ректор (подпись) И.О.Фамилия

Главный бухгалтер (подпись) И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне:

Начальник отдела кадров (подпись) И.О.Фамилия

Начальник учебного отдела (подпись) И.О.Фамилия

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии:

(в алфавитном порядке) (подписи) И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

2.2.4.17. гриф согласования документа. Подготовленные проекты документов перед подписанием, в ряде случаев, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа.

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагается после реквизита "Подпись" с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Отдела
обеспечения качеста
_____
И.О.Фамилия
(подпись)
00.00.0000

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
УМС
от _____ № ____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе (приложение 4).

Лист согласования подписывается также электронной подписью. При этом оба варианта листа согласования имеют одинаковую юридическую силу;

2.2.4.18. визы. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в Университете. виза пишется соответствующим должностным лицом на документах, адресованных на должностные лица выше рангом или равных по рангу, которая включает дополнительную информацию, фамилию исполнителя, подпись, дату для принятия решения.

Визы проставляются ниже реквизита "Подпись", от левого края документа, без отступа.

Должностное лицо, которое пишет визу не может писать «Возражаю», «Не возражаю».

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

дата, подпись, должность, ФИО.

2.2.4.19. оттиск печати с изображением Государственного герба (далее - гербовая печать) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приводится в приложении 5. Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись;

2.2.4.20. отметка о заверении копии. Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается по резолюции ректора или руководителя соответствующего структурного подразделения.

Университет может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом университете. Вместе с тем, при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, университету разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов (копии дипломов, трудовых книжек и свидетельств о рождении).

В этом случае копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется за верительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения:

Верно

Начальник отдела кадров (подпись) И.О.Фамилия

00.00.0000

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять оттиск печати, определяемой по усмотрению университета;

2.2.4.21. отметка об исполнителе состоит из фамилии и инициалов исполнителя, наименования структурного подразделения, номера его телефона и печатается размером шрифта №10. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается в левом нижнем углу, без отступа, на лицевой стороне документа:

Например: Н. Т. Суеркулова, учебный отдел, 39-22-02.

На документе, подготовленном по поручению ректора группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя (см. п.2.2.4.13.);

2.2.4.22. отметка о поступлении документа в университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита возможно использование специальный регистрационный штамп (приложение 6);

2.3. Бланк документа

2.3.1. Документы университета должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

2.3.2. Состав вида и формы бланка, применяемого в университете, утверждаются ректором по представлению структурных подразделений. В университете применяется бланк письма:

содержащего следующие реквизиты: изображение логотипа университета; наименование университета на трех языках; индекс предприятия связи, почтовый адрес,

номер телефакса, телефона, адрес электронной почты; дата и номер документа, ссылка на исходящий документ (приложение 7);

Наименование и адрес университета печатаются на государственном, официальном и английском языках. В этом случае порядок языков должен быть следующим: государственный, официальный, иностранный.

2.3.3. Бланк изготавливается в одну краску, на бумаге белого цвета. При отсутствии бланков, на документах проставляется оттиск штампа университета.

На бланках писем в правом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. При достижении нумерации бланков номера 100 000, необходимо начинать следующую нумерацию с цифры 1.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения ректора не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора. Соответствующие предложения вносятся руководителями структурных подразделений вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.4. Печатание и оформление документов

2.4.1. Печатание и оформление документов в университете осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры - Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);
- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);
- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;
- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);
- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

2.4.2. Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля, без отступа, печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, за верительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

3. Подготовка и оформление отдельных видов ОРД

3.1. Приказ, распоряжение

3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым, студенческим и другим вопросам работы университета.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора, проректора по учебной работе либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) готовят Отдел кадров, Учебный отдел и Юрист на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласования с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за надлежащим оформлением проектов приказов (распоряжений) осуществляет проректор по учебной работе.

3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, а также руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов, и юристом по необходимости.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись, при необходимости, со справкой/заявлением/рапортом, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, по учебному процессу и по личному составу нумеруются отдельно.

3.1.4. Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

3.1.5. Выписки из приказов (распоряжений) по личному составу сотрудников и студентов или копии этих приказов заверяются подписью проректора по учебной работе и сотрудника Отдела кадров и оттиском печати.

3.1.6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера;
- заголовок приказа должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения заголовка не имеют. Заголовок печатается полужирным шрифтом, через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

Об утверждении Положения об Учебном Отделе
Университета Адам

- текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14, через один интервал, от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части (преамбуле) указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части (преамбулы) двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...";

3.1.7. подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает ректор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее по приказу.

Образец приказа приведен в приложении 8.

3.2. Положение, правила, инструкция

3.2.1. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работы (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция преподавателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты и абзацы. Главы должны иметь наименование и нумерацию.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения, правил, инструкций приведен в приложении 9.

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол заседания (совещания, УМС, УС, НТС, комиссий) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших (отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек) и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.3.2. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.3. Протокол подписывается председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

3.3.4. Датой протокола является дата заседания.

3.3.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний УС, УМС, НТС, протоколы комиссий и другие.

3.3.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются секретарем соответствующего коллегиального органа.

3.3.7. Протоколы печатаются на общем бланке университета формата А4, размером шрифта № 12-14, и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) вид заседания (совещания), наименование коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, через один межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола;

4) место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами, от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Образец оформления протокола приведен в приложении 10.

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в университете с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот.

Прохождение документов в университете должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

4.1.2. Доставка документов в университет осуществляется с нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской служб либо посредством СЭД.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи направляют: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

4.1.3. Обработка поступающих в университет или в его структурные подразделения документов на бумажных носителях включает: прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение ректором и направление исполнителям с резолюцией.

Прием и первичная обработка документов осуществляются в ректорате офис-менеджером, на структурных подразделениях методистами.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале. Журнале регистрации входящей документации, на полученном документе проставляется регистрационный входящий номер.

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и пригласительные билеты, печатные издания), и документы с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в университете распределения обязанностей.

Документы, адресованные ректору, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются руководству или в подразделение.

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

Предложения, заявления и жалобы сотрудников и студентов передаются в соответствующие подразделения по рассмотрению писем по резолюции ректора с пометкой *«предоставить информацию»*.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным соисполнителям передаются копии.

4.1.4. Поступившие телеграммы принимаются под подпись, с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем, регистрируется и оперативно передается ректору, в ее отсутствие проректору по учебной работе.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под подпись в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение - исполнитель.

Документы в электронном виде также подлежат обработке: приему, регистрации, предварительному рассмотрению, рассмотрению ректором и доставляются исполнителям.

4.1.5. Обработка исходящих документов осуществляется офис-менеджером совместно с исполнителем. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электрической связью, а также доставляются исполнителем.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Документы представляются исполнителями офис-менеджера, с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или со списком на рассылку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр отправленных документов (приложение 11).

4.1.6. Передача документов внутри университета на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

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

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

Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям университета, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Докладные (служебные) записки на имя руководящего состава университета или руководителя структурного подразделения, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования) в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

4.1.7. Работа исполнителей с документами предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководящему составу университета или руководителям структурных подразделений, подготовку к направлению адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.2. Регистрация документов

4.2.1. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые внутри университета, направляемые в другие учреждения и поступающие от вышестоящих, подведомственных и других учреждений, а также частных лиц, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Каждый документ должен регистрироваться в данном университете один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в регистрационных формах.

Регистрация поступающих и создаваемых ОРД проводится в соответствии с обязанностями структурных подразделений университета.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: регистрация приказа об организации учебного процесса 03-05/001-У, где: 03 - индекс структурного подразделения, то есть Учебного отдела, 05 - номер дела по номенклатуре, 001-У - порядковый номер документа.

4.2.2. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата поступления и индекс, заголовок к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям, кодом по тематическому классификатору, ключевыми словами, количеством листов документа, наличием приложений, наименованием должности лица, поставившего документ на контроль, промежуточными сроками исполнения, переносом сроков исполнения, сроком хранения документа, статусом документа (проект, версия), видом передачи документа (почтой, факсом, электронной почтой).

4.2.3. Университет использует журнальные и электронные регистрационно-контрольные формы.

Журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используется в учреждениях с небольшим документооборотом. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 12), отправляемые документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 13).

При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из МОН КР, при необходимости, заводится отдельный журнал.

В электронных картотеках используются те же реквизиты, что и при журнальной форме регистрации. Порядок их ведения определяется программным обеспечением.

В новом календарном году регистрация документов начинается с № 1. При реорганизации структурного подразделения или изменении наименовании структурного подразделения в течение года, до утверждения новой номенклатуры дел, регистрация порядкового номера документа начинается с № 1, но без индекса структурного подразделения и индекса дела или журнала по номенклатуре дел. После утверждения индексации структурных подразделений и новой номенклатуры дел, порядковый номер продолжается и дополняется индексом структурного подразделения, индексом дела или журнала по новой утвержденной номенклатуре дел.

4.3. Организация контроля исполнения документов

4.3.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения осуществляется офис-менеджером ректората.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

4.3.2. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента КР, ЖК КР и Кабинета министров КР и государственных органов.

4.3.3. Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции ректора, или замещающего его лица. Срок исполнения входящих документов, поступивших из министерств, комитетов, административных ведомств, учреждений, от других юридических лиц, - 14 рабочих дней, если в самом документе или резолюции ректора, или замещающего его лица не указан иной срок исполнения.

Документы, связанные с обращениями сотрудников, студентов и граждан, исполняются в сроки, предусмотренные статьей 8 Закона КР "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

Продление сроков исполнения документов производится по указанию ректора или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа оформляется до истечения установленного срока.

4.3.2. Постановка документов на контроль состоит из выявления документов, требующих контроля за сроками исполнения.

4.3.3. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ, по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо (или подразделение), которое поставило его на контроль.

4.4. Учет и рассмотрение обращений сотрудников, студентов и граждан

4.4.1. Порядок работы с обращениями сотрудников, студентов и граждан устанавливается Законом КР "О порядке рассмотрения обращений граждан" и «Положением о рассмотрении жалоб УА».

Прием, регистрация, контроль за исполнением обращений сотрудников, студентов и граждан в университете осуществляются соответствующими структурными подразделениями.

Обращения граждан регистрируются в журнальных (приложение 14) или электронных регистрационных формах.

При регистрации обращений указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

4.4.2. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений, оно должно быть направлено в соответствующие подразделения в течении 2 рабочих дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции другого структурного подразделения, оригинал обращения должен быть направлен в то подразделение, которое в последующем будет рассматривать направленное обращение.

Копия сопроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

Направлять жалобы сотрудников/студентов/граждан на рассмотрение руководителей структурных подразделений, на которых они жалуются, запрещено.

4.4.3. Письменное (электронное) обращение, поступившее в университет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

В случаях если для разрешения письменного (электронного) обращения необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается ректором и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

Рассмотрение обращений считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю.

Данные о результатах исполнения обращений сотрудников/студентов/граждан обобщаются на первое число каждого месяца Отделом обеспечения качества и докладываются руководству (приложение 15).

4.5. Составление номенклатуры дел

4.5.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел университета предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.5.2. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре университета. Она устанавливает типовой состав, единую индексацию дел в отрасли и является обязательным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для университета, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Индивидуальная номенклатура дел университета состоит из перечня наименований всех дел, формируемых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения.

4.5.3. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности университета. При этом

используются: положения (уставы) об университете и его структурных подразделениях, штатное расписание, номенклатуры и описи дел за прошлые годы.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства головных учреждений, рассматриваются центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) министерств, комитетов, административных ведомств. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению руководителем учреждения. Исключение составляют те государственные органы, документы которых не передаются на хранение в государственный архив.

Утвержденные ректором номенклатуры дел университета не требуют дополнительного утверждения каким-либо организационно-распорядительным документом (например, приказом).

Номенклатура дел, не согласованная с государственным архивом, считается недействительной, за исключением номенклатуры дел, документы которых не передаются на хранение в государственный архив.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат основой для составления индивидуальных номенклатур дел.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел университета разрабатывается юристом университета и согласовывается структурными подразделениями. Сводная номенклатура дел составляется юристом университета. согласовывается с МОН КР, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается ректором. Учреждения, документы которых не передаются на хранение в государственный архив, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК вышестоящего учреждения.

4.5.3. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае кардинальных изменений функций и структуры университета.

4.5.4. Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры университета, так и управленческие функции или направления деятельности.

4.5.5. Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

4.5.6. В номенклатуру дел должны быть включены все заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы университета и его структурных подразделений. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы.

4.5.7. Номенклатура дел составляется по форме согласно приложению 16. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-01, где 05 - обозначение структурного подразделения, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: наименование вида дела (переписка, журнал) или вида документов (протоколы, приказы); наименование учреждения, которому адресованы или от которого получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады). Например: "Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информация)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с архивными учреждениями о...".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с министерством образования и науки о...".

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с главами местных государственных администраций о...".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела. Например: "Переписка с мэрией города Бишкек о…".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "Годовые планы финансовых мероприятий".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера по перечню.

В графе 5 "Примечание" может указываться наименование перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

4.6. Формирование дел

4.6.1. Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок передаются исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется юристом и руководителем структурного подразделения.

4.6.2. В дела формируются только исполненные документы, на которые заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Лицо, ответственное за формирование дел, прием документов, проверяет правильность их оформления. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему.

В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Каждое дело должно содержать не более 200 листов. Если количество листов в деле превышает норму, они делятся на тома.

Дела с малым количеством листов (от 3 до 50 листов) за год допускается формировать в одно дело за несколько лет. При этом, дело не должно превышать 200 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно.

Все документы отчетного и информационного характера об исполнении акта органа государственной власти, находящегося на контроле, формируются в заведенное дело на этот акт. Если на акт дело не заведено, то документы формируются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы и решения, документы к заседаниям, повестка дня, справки, заключения, проекты решений).

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и формируются согласно протоколам.

Протоколы выборных органов нумеруются в пределах срока, на который избран данный общественный орган.

Документы в личных делах сотрудников располагаются по мере их поступления: заявления о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, все виды справок, копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и т.п., выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Документы в личных делах студентов располагаются по мере их поступления: заявление о приеме в университет, документ об образовании, сертификат ОРТ, копия паспорта, военного билета (для юношей), выписки из приказов о переводе с курса на курс, перемещении, отчислении, выпуске и т.д., опись личного дела.

Предложения, заявления и жалобы сотрудников/студентов/граждан по вопросам работы университета, все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от специфики деятельности университета переписка может группироваться за учебный год, срок созыва выборных органов.

Переписка с вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от проектов этих документов и формируются в дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты составления и утверждения.

4.7. Оформление дел

4.7.1. Дела университета подлежат оформлению дела при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками ответственным лицом структурного подразделения, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в папках-регистраторах (бокс-файлах);
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

4.7.2. Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи, внутренней описи и листов, не содержащих сведения, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, чернилами красного цвета или нумератором. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение, допускается употребление литерных номеров листов, на непронумерованных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв в алфавитном порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется, при необходимости, на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.7.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

4.7.4. Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.7.5. На обложке дела (приложение 17) указываются:

- наименование университета и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

Наименование университета указывается полностью, в именительном падеже. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей ЭПМК соответствующего государственного архива - чернилами.

4.7.6. По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

При изменении наименования университета или его структурных подразделений в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования, а прежнее заключается в скобки.

4.8. Организация оперативного хранения документов

4.8.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Выдача дел другим подразделениям производится в целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования сроком не более трех лет, по истечении которого сдаются в архив университета.

4.8.2. С разрешения ректора выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под подпись в специальном журнале. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним учреждениям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения ректора или его заместителя, курирующего службу архива, по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения не допускается.

4.9. Подготовка документов к передаче в архив университета

4.9.1. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает: проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описей дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

4.9.2. Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения. Она проводится на основе типового и ведомственных перечней документов, с указанием сроков хранения и номенклатур дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на хранение, а также контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

ЭК университета является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПМК соответствующего государственного архива и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым ректором.

Основными функциями ЭК учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении и работы архива университета (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве университета).

В своей работе ЭК университета руководствуется Законом КР "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", указаниями и рекомендациями республиканского органа управления архивным делом и подведомственных ему государственных архивов.

ЭК создается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив и юрист.

Председателем ЭК университета назначается один из руководящих работников.

ЭК университета работает в соответствии с планом работы, утвержденного ректором. Заседания комиссии протоколируются.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками ответственными лицами делопроизводства совместно с ЭК. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

В случае обнаружения недостачи документов должны быть приняты меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

4.9.3. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (приложение 18). Акты рассматриваются ЭК университета, подписываются председателем и ее членами и утверждаются ректором.

Приложение №1
к ТИД УА

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
наиболее употребляемых в управленческой деятельности университета видов и разновидностей организационно-распорядительной документации

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Анкета – документ (в том числе электронный), представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Выписка - копия части текстового документа.

График - текстовой документ, отражающий план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Докладная записка - документ, адресованный ректору или вышестоящему должностному лицу, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод университета/структурного подразделения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в нем участие.

Инструкция - документ, издаваемый с целью разъяснения порядка применения нормативного правового акта.

Объяснительная записка- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Отзыв - документ, содержащий мнение руководства или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему структурному подразделению или должностному лицу.

Опись - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета документов.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве университета и его структурных подразделений и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Положение - 1) документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности структурных подразделений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, учреждениями и гражданами; 2) свод правил, регулирующих определенную сферу деятельности.

Правила - документ, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении всех участников в деятельности университета, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности университета.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором/проректором по учебной работе, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным университетом. Данный документ готовится по основной деятельности университета – юристом, по личному составу сотрудников и студентов Отделом кадров, по организации учебного процесса – Учебным отделом.

Программа - документ, излагающий основные направления работы университета или структурного подразделения на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний/экспериментов.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, комиссий.

Рапорт - официальный устный или письменный доклад (сообщение) от нижестоящего к вышестоящему должностному лицу в процессе служебной деятельности о чём-либо, а также о выполнении взятых на себя обязательств и проделанной работе.

Распоряжения - распорядительный документ, издаваемый ректором (в некоторых случаях проректорами/начальником учебного отдела по вопросам организации учебного процесса) для решения оперативных вопросов, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Как правило, может иметь ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и студентов.

Регламент - свод правил и предписаний, регулирующих деятельность университета и его структурных подразделений.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований).

Служебная записка - информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями университета и сотрудниками. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону и записанных получателем.

Указание - документ, издаваемый руководством университета преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов вышестоящих органов управления.

Устав — свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения и так далее.

Приложение №2
к ТИД УА

ПЕРЕЧЕНЬ
распорядительных документов, формирующихся в университете

Подразделения	**Виды ОРД**
Ректорат	Постановления (решения) Ученого Совета, резолюции конференций, приказы/распоряжения по основной деятельности университета, письма, направляемые от имени университета, устав, регламент, протоколы, положения, инструкции, планы, программы и акты об основной деятельности университета
Информационный отдел	Положения, правила, инструкции, отчеты, планы
Отдел внешних связей	Положения, правила, инструкции, отчеты, планы
Отдел кадров	Приказы по личному составу сотрудников и студентов, планы, выписка, должностные инструкции
Отдел обеспечения качества	Положения, правила, инструкции, отчеты, планы о вопросах, касающихся обеспечения качества
Программы и департаменты	Положения, правила, инструкции, отчеты, планы, протоколы, выписка
Учебный отдел	Приказы и распоряжения об организации учебного процесса, протоколы ГАК, положения, правила, инструкции, отчеты, планы о вопросах, касающихся учебного процесса
Центр Карьеры	Положения, правила, инструкции, отчеты, планы, протоколы, анкеты
Хозяйственная часть	Инструкции, отчеты, планы

Приложение 3
к ТИД УА

ПЕРЕЧЕНЬ
реквизитов, используемых при оформлении организационно-распределительных документов

1. логотип Университета;
2. наименование Университет;
3. индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
4. наименование вида документа;
5. дата;
6. регистрационный номер документа (индекс);
7. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
8. место составления или издания;
9. адресат;
10. гриф утверждения;
11. резолюция;
12. заголовок к тексту;
13. отметка о контроле;
14. текст документа;
15. отметка о наличии приложения;
16. подпись (электронная подпись);
17. гриф согласования;
18. визы;
19. оттиск печати;
20. отметка о заверении копии;
21. фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
22. отметка о поступлении документа в университет.

Приложение 4

Образец листа согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Ученого совета

_____"

(полное наименование документа)

Ректор

_____

20___ г. И.О.Фамилия

Проректор

_____

20___ г. И.О.Фамилия

Руководитель
структурного
подразделения

_____

20___ г. И.О.Фамилия

Приложение 5
к ТИД УА

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится печать с изображением
Государственного герба Кыргызской Республики

1. Положение/правила/инструкции.
2. Устав университета.
3. Заключение и отзывы на диссертации и авторефераты.
4. Заявка на изобретение.
5. Представление и ходатайство о награждении.
6. Задания на проектирование объектов, технических сооружений.
7. Гарантийное письмо.
8. Смета расходов.
9. Штатное расписание и изменения к нему.
10. Титульный список.
11. Спецификация.
12. Акты приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы.
13. Доверенность.
14. Исполнительный лист.
15. Командировочное удостоверение.
16. Финансовые отчетные документы.
17. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операции.
18. Должностная инструкция.
19. Академическая справка.
20. Дипломы государственного образца.
21. Справки в государственные органы.

Приложение 6
к ТИД УА по

Форма регистрационного штампа

(наименование учреждения)
(дата)
(регистрационный номер)

Приложение 7
к ТИД УА

Образец оформления бланка письма

АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

720010, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Ж. Гвардия бул. 55.
Кыргызская Республика, г. Бишкек, бул. М. Гвардии, 55.
55, M. Gvardiya, Bishkek, 720010, Kyrgyz Republic.
Tel.: (0312) 53-05-30; Fax: (0312) 53-05-07.

www.adam.edu.kg,
e-mail: rectorat@adam.edu.kg

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 8
к ТИД УА

Образец оформления бланка приказа

АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

БУЙРУК
ПРИКАЗ

«___» _____20___г. №____-У г. Бишкек

Об утверждении состава Научно-методического совета

В связи с кадровыми изменениями **приказываю:**

1. Утвердить Научно-методический совет в следующем составе: ...
2. Признать утратившим силу приказ ...

Ректор (Подпись) **И.О.Фамилия**

Приложение 9
к ТИД УА

Образец оформления положения/инструкции/правила

УТВЕРЖДЕНО
приказом Университета Адам
_____
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе _____

1. Общие положения

_____
_____

2. Задачи

_____
_____

3. Структура

_____
_____

4. Функции

_____
_____

5. Права

_____
_____

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

_____
_____

7. Ответственность

_____
_____

Приложение 10
к ТИД УА

Образец оформления протокола

АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

ТОКТОМ
ПРОТОКОЛ
заседания Учебно-методического совета

«___» _____20___г. г. Бишкек
№_____

Председатель:
_____
_____
(инициалы и фамилия)

Секретарь:
_____
_____
(инициалы и фамилия)

Присутствовали:
_____
_____
(члены коллегиального органа)

Приглашенные: _____ чел. (список прилагается)
ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О (об)
_____
_____
Доклад
_____
_____
(должность, инициалы и фамилия)
2. О (об)
_____
_____
Доклад
_____
_____

(должность, инициалы и фамилия)

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

Председатель	Подпись	Инициалы и фамилия
Секретарь	Подпись	Инициалы и фамилия

Приложение 11
к ТИД УА

Форма

Реестр отправленных документов

№ п/п	Адресат и место назначения	Номер документа	Почтовые расходы	Номер квитанции об отправке заказного письма

Приложение 12
к ТИД УА

Форма

Журнал регистрации входящих документов

№	Дата регистрации	№ и дата документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и подпись	№ и дата документа-ответа	№ дела по номенклатуре, в которое помещен документ

Приложение 13
к ТИД УА

Форма

Журнал регистрации исходящих документов

№	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа-запроса (при наличии)	Дата и подпись в получении документа для отправки	№ дела по номенклатуре, в которое помещен копия документа

Приложение 14
к ТИД УА

Форма

Журнал регистрации обращений сотрудников/студентов/ граждан

Входящий № обращения	Дата поступления	ФИО заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Резолюция руководства	Направлено на исполнение (орган, подразделение, ФИО должностного лица), срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка о направлении на исполнение	Отметка о решении вопроса

Приложение 15
к ТИД УА

Форма

Сводка об исполнении обращений
сотрудников/студентов/граждан
по состоянию на _____ года

№	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них:		
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполняются в срок	с продленным сроком исполнения	просроченные

_____ _____ _____
_____ _____ _____
(ответственный) (подпись) (ФИО)

_____
_____

Приложение 16
к ТИД УА

Форма

_____
(наименование ведомства)

_____
(наименование учреждения)

_____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя учреждения
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата

На _____ год

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого:		

Наименование должности руководителя службы делопроизводства учреждения _____ _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
Дата
_____
_____

Приложение 17
к ТИД УА

Форма обложки дела

<table>
<tr><td colspan="2">Код учреждения _____ _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Наименование университета</td></tr>
<tr><td colspan="2">Наименование структурного подразделения</td></tr>
<tr><td>ДЕЛО № _____ том № _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)
Начато:</td><td></td></tr>
<tr><td>Окончено:</td><td>На _____ _____ листах
Хранить _____ _____ _____ _____</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____</td><td></td></tr>
</table>

Приложение 18
к ТИД УА

Форма акта об уничтожении документов и дел
Наименование ведомства
Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения
Подпись Расшифровка
подписи
Дата

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел

_____ _____
_____ № _____ _____
(дата) (место составления)
Основание: приказ № _____ от _____
(дата)
Составлен: экспертной комиссией
Председатель комиссии:
_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)
Члены комиссии:
_____
_____
(должность, инициалы, фамилия)
Присутствовали:
_____
_____.
(должность, инициалы, фамилия)
Комиссия, руководствуясь перечнем
_____
_____
название перечня
отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие
документы и дела
_____
_____
_____
_____
(наименование учреждения, в
деятельности которого
_____
_____
отложились документы, не подлежащие
дальнейшему хранению)

№	Даты документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню

Всего дел _____ _____

(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии: _____ _____ _____ _____ _____

(подпись инициалы, фамилия)

Члены: _____ _____ _____ _____ _____

(подписи инициалы и фамилии)

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по приемно-сдаточной

накладной от _____

дата

Председатель экспертной комиссии:

_____ _____

_____ _____ _____ _____

(дата) подпись (инициалы, фамилия)