

Новомосковский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

ПРИНЯТО

Ученым советом Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

27.03.2015 г.

Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

 Ю.Д. Земляков

30.03.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в Новомосковском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «РХТУ - Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Положение Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает канцелярия Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.4. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения устанавливает единую методическую основу организации и ведения документооборота как части делопроизводства Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";



Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ред.2011 г).

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

## **2. Основные понятия Положения**

В настоящем Положении применяют термины с соответствующими определениями в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ ISO 9000-2011

**документооборот**- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**электронный документооборот** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

**документ** – 1. - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007);

2. - информация и соответствующий носитель (ГОСТ ISO 9000-2011);

3.- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

**электронный документ** – 1. документ, информация которого представлена в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8-2013).



2.- документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (ФЗ N 149)

**официальный документ** - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

**архивный документ** - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

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

**копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

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

**бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

**автор документа** - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

**адресат** - реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

**виза** - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

**резолуция** - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

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

**электронная подпись** - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

**согласование документа; визирование** - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

**лист согласования (визирования) документа** - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;



**подписание (документа)** - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

**утверждение документа** - способ придания документу правового статуса;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**реквизит документа** - элемент оформления документа;

**контроль** - создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов;

**контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**доступ к документу** - возможность и условия получения и использования документа;

**передача** - (в отношении способа хранения) - изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы;

**уничтожение** - ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления;

**дело** - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

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

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

**постоянное хранение документов** - вечное хранение документов без права их уничтожения;

**временное хранение документов** - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**срок хранения документов** - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**обеспечение сохранности** - процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени.

### **3. Принципы организации документооборота**

#### **3.1. Принципы:**

- централизация операций по приему и отправке документов;



- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.2. В документообороте Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, и электросвязи.

#### **4. Порядок организации документооборота**

##### **4.1. Основные процедуры документооборота:**

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов канцелярией Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

##### **4.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов**



Прием и обработку поступающей в Новомосковский институт РХТУ им. Д.И.Менделеева корреспонденции осуществляет канцелярия. При этом канцелярия:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию канцелярия пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию, сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения института для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в Новомосковский институт РХТУ им. Д.И.Менделеева в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) канцелярия устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа канцелярия составляет акт в трех экземплярах. Один остается в канцелярии делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. канцелярия регистрирует такие документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается сотрудником 1-ого отдела, который имеет к ней допуск.

#### 4.1.2. Предварительное рассмотрение документов

Канцелярия предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих



обязательного рассмотрения руководством Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева.

Документы, поступившие в Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения может быть направление документа директору или заместителям директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева в соответствии с установленным в институте распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

#### 4.1.3. Регистрация поступающих документов

Поступающие в Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева документы регистрируются канцелярией только после их предварительного рассмотрения.

4.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, подлежат регистрации в день поступления, кроме документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов (Приложение 1).

4.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение 2). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева.

4.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации (Приложение 1) указывается дата поступления документа.

4.1.4. Рассмотрение документов руководством Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева и доведение документов до исполнителей.

4.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).



Документы, не требующие рассмотрения директором, заместителями директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева передаются руководителям структурных подразделений в соответствии с содержанием документов.

4.1.4.2. После рассмотрения и наложения директором, заместителями директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы передаются канцелярией исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

4.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

4.1.4.4. Документы, поступившие из канцелярии в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

4.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

4.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

4.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- обсуждение проекта (при необходимости);
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе обсуждения и/или согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);



- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- при необходимости представление проекта документа для принятия Ученым советом Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

4.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

4.1.5.4. Проекты документов Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева готовятся на бланках установленной формы (Приложение 3-8).

4.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости, листа (указателя) рассылки.

4.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на обороте последнего листа проекта приказа или на листе согласования. Виза обязательно должна содержать расшифровку должности, фамилию с инициалами и дату.

4.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, его заместителей, руководителя структурного подразделения.



4.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

4.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

4.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

4.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода в другое структурное подразделение документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

4.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

4.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

4.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

4.1.6.1. Подписанные директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в канцелярию для регистрации и отправки.

4.1.6.2. Канцелярия перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.



4.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

4.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение 2, Приложение 9) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

4.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

4.1.6.6. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

#### 4.1.7. Отправка документов

4.1.7.1. Канцелярия проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

4.1.7.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.1.7.3. Документы, содержащие сведения государственной тайны передаются в 1 Отдел.

4.1.7.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

4.1.7.5. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа) и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.1.7.6. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.



4.1.7.7. По каналам электросвязи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.1.7.8. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в секретариат директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева с указанием номера телефона-факса адресата.

4.1.7.9. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

#### 4.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов

4.1.8.1. Основные группы документов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева:

- по образовательной деятельности;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, указания, постановления);
- финансово-бухгалтерская документация (главная книга, баланс, годовой отчет, счета, акты ревизий и т. п.);
- организационно-правовая документация (Положение о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева, штатное расписание, должностная инструкция и т. п.);
- информационно-справочная документация (служебные, объяснительные и докладные записки, предложения, акты, протоколы, заявления и т. п.);
- документация по трудовым отношениям (трудовые договора, личные дела, графики отпусков и т. п.);
- личные документы (расписки, автобиографии, доверенности и т. п.).
- (иные группы).

4.1.8.2. Подразделения, сотрудники, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов по поручению директора, заместителей директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева руководствуются Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении (Приказ Минобразования России № 2286 от 24 июля 2000), ГОСТ Р 6.30-2003.

В Приложении 3 – 8 представлены образцы оформления приказа, распоряжения,



служебной записки в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

4.1.8.3. Подразделения, сотрудники Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты документов, в том числе документы системы менеджмента качества руководствуются СТО СМК ДП-01 «Управление документацией», СТО СМК ДП-02 «Управление записями».

4.1.8.4. Подразделения, сотрудники Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева, регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы в следующем порядке:

- разработка проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- обсуждение проекта документа (в необходимых случаях);
- согласование проекта документа;
- принятие документа Ученым советом или профсоюзной организацией или собранием коллектива (в необходимых случаях);
- подписание документа директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях).

4.1.8.5. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

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

Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева или его заместителями;
- юристконсульт (для правовых документов);
- главный бухгалтер или лицо, заменяющее его (для финансовых документов);
- экономист (в необходимых случаях);



- начальник отдела кадров (для документов по личному составу);
- председатель профсоюзной организации сотрудников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (для документов, касающихся социально-трудовых прав и профессиональных интересов сотрудников);
- председатель профсоюзной организации студентов и аспирантов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (для документов, затрагивающих права и интересы обучающихся).

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

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2014.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно - цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2014 г.

4.1.8.7. В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Заместитель директора по учебной и научной работе	подпись	И.О. Ф.
--	---------	---------

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

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

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

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой



черты перед наименованием должности.

4.1.8.8. Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Для документа, подлинник которого остается в вузе, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

4.1.8.9. Внутренние документы утверждаются директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
И.О. Ф  
\_\_\_\_\_ подпись  
12.09.2014

4.1.8.10. Утвержденные распорядительные документы (приказы, распоряжения) регистрируются сотрудником канцелярии в «Журнале регистрации приказов и распоряжений» (Приложение 9) и хранятся в канцелярии. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются исполнителями.

4.1.8.11. Канцелярия доводит до исполнителя утвержденные распорядительные документы. При необходимости канцелярия рассылает копии распорядительных документов или выписки из них в бумажном и (или) электронном (отсканированном) виде по электронному адресу структурного подразделения Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.1.8.12. Структурные подразделения организуют ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. в соответствии с номенклатурой дел подразделения.



4.1.8.13. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают подразделения и/или исполнители, назначенные директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева или его заместителями.

4.1.8.14. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся у заместителей директора по направлениям деятельности в соответствии с номенклатурой дел. Договоры, контракты, соглашения (хозяйственные, операционные) регистрируются и хранятся в отделе финансового контроля и бухгалтерского учета.

4.1.8.15. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева преимущественно в бумажном виде.

#### **4.1.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

4.1.9.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет деканат подготовительного факультета иностранных граждан, в необходимых случаях - канцелярия.

4.1.9.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке. В случае получения документов и материалов на иностранном языке дополнительно составляют аннотацию на русском языке.

4.1.9.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, владеющие соответствующим иностранным языком.

4.1.9.4. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются секретарем деканата подготовительного факультета в «Журнале учета исходящей корреспонденции». В случае отправки документов и материалов на иностранном языке дополнительно составляют аннотацию на русском языке, которая хранится в делах деканата.

#### **4.1.10. Учет и анализ объемов документооборота**

4.1.10.1. Объем документооборота выражается общим количеством подлинных экземпляров входящих, исходящих и внутренних документов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева и обращений граждан за определенный период. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). При подсчете объема документооборота работники канцелярии используют регистрационные данные журналов учета, регистрации



документов. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов в редакционно-издательском центре (РИЦ) Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, выполненных в соответствии с поданной заявкой на бланочную продукцию, ведется в журнале РИЦ.

4.1.10.2. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

#### **4.2. Документальный фонд Новомосковского института РХТУ им. Д.И.Менделеева**

Документальный фонд Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева формируется путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

##### **4.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Документальный фонд составляют документы, созданные и полученные вузом в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Канцелярия совместно с архивом раз в 5 лет составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет директору Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева для утверждения номенклатуру дел.

Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева согласовывается с архивным учреждением.

В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

4.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и Положения о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность вуза, порядок документирования, а также номенклатур



дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

В Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с заведующим архивом Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

4.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в канцелярию Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2.2.3. Номенклатура дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева составляется канцелярией из номенклатур дел структурных подразделений.

4.2.2.4. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева оказывает архив.

4.2.2.5. Номенклатура дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, подписанная заведующей канцелярии, заведующей архивом, утверждается директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева не позднее конца текущего года.

4.2.2.6. В случае изменения функций и структуры Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

4.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело канцелярии, 2-й - применяется в архиве Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, 3-й - в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в канцелярии вуза в электронном виде.

4.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;



- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение года.

#### 4.2.4. Оформление дел

4.2.4.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.2.4.2. В канцелярии оформляются дела по вопросам деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева: приказы директора по основной деятельности, приказы директора по личному составу работников, студентов, аспирантов, распоряжения директора и заместителей директора, постановления, приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, РХТУ имени Д.И. Менделеева (копии) и др.

4.2.4.3. В структурных подразделениях оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Например, номенклатура дел кафедры включает: планы, отчеты о работе за учебный год, отчеты по научно-исследовательской работе, отчеты повышения квалификации, индивидуальные планы преподавателей, протоколы заседаний кафедры, отчеты студентов о прохождении практик, документы по дипломному проектированию, выпускным квалификационным работам и др.

4.2.4.4. Дела хранятся по месту их оформления. Документы следует располагать в соответствующих папках и защищать путём хранения в соответствующих местах.

Восстановление документов в случае возникновения аварийных ситуаций осуществляется путём обработки копий, записанных на машинно-независимых носителях, а также с использованием печатных копий документов.

4.2.4.5. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 10 дней.



4.2.4.6. По согласованию с канцелярией руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях.

4.2.4.7. Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

4.2.4.8. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях вуза, проверку наличия и состояния дел осуществляют канцелярия и архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

4.2.5.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

4.2.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного директором.

4.2.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях вуза работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива.

4.2.5.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

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



4.2.5.6. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками канцелярии и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях вуза, при методической помощи и под контролем архива Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

4.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

4.2.6.1. Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов (Приложение 11) о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева. Утверждает опись уничтожаемых документов и акты директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.).

4.2.6.2. Отбор документов к уничтожению и составление описи о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева одновременно).

4.2.7. Передача дел на архивное хранение.

4.2.7.1. В архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

4.2.7.2. Передача документов в архив производится по утвержденным руководителем структурного подразделения описям дел.

4.2.7.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.



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

4.2.7.4. Прием дел производится работником архива Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела).

4.2.7.5. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов в процессе сдачи их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

4.2.7.6. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

#### 4.2.8. Особенности работы с электронными документами

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются секретариатом директора, заместителей директора по направлениям деятельности Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2.8.1. Электронные документы, поступающие от других организаций по электронной почте после распечатывания проходят регистрацию аналогично бумажным документам.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

4.2.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ



должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.2.8.4. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

4.2.8.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью (директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, главного бухгалтера, заместителя директора по учебной и научной работе) досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.2.8.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

4.2.8.11. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.2.8.12. Поступившие из структурных подразделений в архив Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **5. Электронный документооборот с другими лицами**

5.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

5.2. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации;



в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

5.3. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

5.4. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

5.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

5.6. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается Центром информационных технологий Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева использованием средств защиты информации, обеспечением антивирусной защиты информации, определением должностных лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности.

## **6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

6.1. В Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева имеется единственная печать с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Печать изготавливается в соответствии с учредительными документами Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.2. Печать хранится у заведующего канцелярии Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.3. Печатью заверяются подписи директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом директора предоставлены соответствующие полномочия.

6.4. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.5. Печать уничтожается по решению директора Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева или председателя ликвидационной комиссии.

6.6. Кроме печати Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева по решению директора могут использоваться дополнительные печати для отдельных категорий документов "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров".



6.7. Наряду с печатями в Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева по решению директора могут использоваться штампы с наименованием Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (отдел кадров, деканаты, библиотека).

6.8. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева по согласованию с заведующим канцелярии.

6.9. Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляются в соответствующих подразделениях, рассматривается и подписывается директором Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева и передается в отдел материально-технического обеспечения, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

6.10. Подразделение Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, на которое возложено хранение печатей – канцелярия.

6.11. Учет печатей и штампов осуществляет канцелярия в журнале учета печатей и штампов (Приложение 12) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева).

6.12. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

6.13. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

6.14. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, не допускаются.

6.15. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях контролируются канцелярией.

Канцелярия самостоятельно определяет порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.16. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.

6.17. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению заведующего канцелярии.



## **6.12. Учет бланков документов**

6.12.1. Изготовление и учет бланков документов строгой отчетности, касающихся образовательного процесса (дипломов, приложения к диплому, академических справок), организует Учебный отдел, который оформляет заказ на изготовление печатно-бланочной продукции, осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.12.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

6.12.4. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

6.12.5. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.



Приложение 1  
Перечни документов Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева  
им.Д.И.Менделеева

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

- Акты (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.).
- Задания (на практику, курсовую работу, квалификационную работу, проведение научно-исследовательских работ и др.).
- Инструкции (должностные, по делопроизводству, технике безопасности и др.).
- Нормативы (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.).
- Отчеты (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.).
- Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.).
- Планы (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.).
- Положения (о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева, структурном подразделении, о направлениях деятельности и др.).
- Программы (проведения работ и мероприятий и др.).
- Расценки (на производство работ).
- Сметы (расходов).
- Структура и штатная численность.
- Тарифные ставки.
- Формы унифицированных документов.
- Штатные расписания и изменения к ним.

**Перечень документов, на которые ставится печать Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева с изображением герба РФ**

- Дипломы.
- Приложения к диплому.
- Учебные карточки студентов.
- Академические справки.
- Архивные справки.
- Архивные ксерокопии и выписки.
- Иные документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям.
- Заключения и отзывы.
- Положение о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева.



## Приложение 1 (продолжение)

Отчеты отборочной комиссии.

Копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные организации.

Списки председателей ГАК.

Иные документы - по распоряжению директора.

### **Примерный перечень документов, на которые ставится печать НИ(ф)РХТУ**

Акты.

Доверенности.

Договоры.

Задания.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении).

Письма гарантийные.

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений представляемые в банк).

Сметы расходов.

Счета.

Соглашения.

Справки.

Удостоверения.

Штатные расписания.

### **Примерный перечень видов организационно-распорядительных документов**

#### **Организационные документы:**

Договор (контракт, соглашение).

Программа .

Задание.

Расценки.

Инструкция (должностная инструкция).

Регламент.

Нормативы.

Рекомендации.

План (прогноз).

Смета.

Положение.

Стандарт.

Порядок.

Структура и штатная численность.

Правила.

Тарифные ставки.

Штатное расписание.

#### **Распорядительные документы:**



## Приложение 1 (продолжение)

Приказ.	Постановление.
Распоряжение.	Протокол.
Решение.	Указание.

### **Информационно-справочные документы:**

Автобиография.	Обзор.
Акт.	Объяснительная записка.
Анализ.	Письмо.
Анкета.	Перечень (список).
График.	Резюме.
Доклад.	Справка.
Докладная записка.	Сводка.
Заключение (отзыв).	Сведения.
Заявление.	Стенограмма.
Информация.	Телеграмма.
Карточка (личная, лицевая и др.).	Телефонограмма.
Отчет.	Характеристика.

### **Разновидности писем (по содержанию и назначению):**

Предложение.	Приглашение.
Просьба .	Напоминание.
Требование.	Уведомление.
Извещение.	Разъяснение.
Гарантийное.	Рекламное, сопроводительное.
Информационное.	Подтверждение.

### **Перечень нерегистрируемой корреспонденции**

1. Копии счетов на оплату.
2. Месячные, квартальные и другие отчеты.
3. Научные отчеты по темам.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Прейскуранты.
8. Приглашительные билеты.
9. Формы статистической отчетности.
10. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п..
11. Учебные планы, программы.



## Приложение 2

### Формы журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции

#### Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления	Дата и № письма	от кого	Краткое содержание	Куда, кому и с каким указанием направлено на исполнение	Расписка в получении	Отметка об исполнении (дата, исходящий №)	№ дела, в котором подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата отправки	Краткое содержание	Кому направлено (учреждение, фамилия)	Кем подписано	Исполнитель	№ дела, в котором находится переписка
1	2	3	4	5	6	7



Приложение 3

Образец оформления продольного бланка приказа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»	
<b>ПРИКАЗ</b>	
00.00.2015 г..	№ 00
Об обеспечении контроля за использованием бланков строгой отчетности	
В целях повышения исполнительской дисциплины сотрудников Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, отвечающих за .....	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Текст приказа	
2.	
3.	
4..	
.	
.	
.	
.	
п. Контроль за исполнением приказа возложить на.....	
Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева	
С приказом ознакомлен	_____ " " _____ личная подпись

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие.

Расшифровка подписи состоит из инициалов и отделенной от них **одним пробелом** фамилии, например: Н.Г. Федоров.

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

Приложение 2  
к приказу Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от 00.00.2015 г. № 00



**Приложение 4**  
**Унифицированная форма приказа о приеме на работу**

Унифицированная форма № Т-1  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

	Дата
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

**в** \_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

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

с тарифной ставкой (окладом)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 цифрами

надбавкой

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ месяца(ев)

**Основание:**

Трудовой договор от " " \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

" "

20

г.

\_\_\_\_\_ личная подпись



Приложение 5

Образец оформления листа согласования проекта приказа

Замечания:

Замечаний нет

Заместитель директора по учебной и научной работе Новомосковского института РХТУ им.Д.И. Менделеева

О.О. Иванов

(подпись)

31.08.2014

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Декан химико-технологического факультета Новомосковского института РХТУ им.Д.И. Менделеева

А.К. Петров

(подпись)

30.08.2014

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Заместитель директора по воспитательной работе Новомосковского института РХТУ им.Д.И. Менделеева

Л.М. Орлова

(подпись)

25.08.2014

(дата)

Замечания:

Замечаний нет

Декан факультета кибернетики Новомосковского института РХТУ им.Д.И. Менделеева

А.В. Осокина

(подпись)

31.08.2014

(дата)



Приложение 6

Образец оформления распоряжения

Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО  
«Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.2015г.

№ 100 - Р

О создании комиссии и установлении  
порядка .....

1. Текст распоряжения
- 2.
- 3.
- 4..
- .

Директор Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева

Личная подпись

Расшифровка подписи

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.



Приложение 7

Образец оформления выписки из приказа

Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»		
<b>ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА</b>		
00.00.2015 г..		№ 00
О создании комиссии и установлении порядка .....		
Текст		
Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева		Расшифровка подписи
Верно Должность Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
«		

Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»		
<b>ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА</b>		
00.00.2015 г..		№ 00
О создании комиссии и установлении порядка .....		
Текст		
Директор Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева		Расшифровка подписи
Верно Должность дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
«		



Приложение 8

Образец оформления служебной записки

Кафедра фундаментальной химии	Заместителю директора по..... Новомосковского института РХТУ им.Д.И. Менделеева Иванову И.И.
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
№ 00/15 От 00.00.2015 г.	
О выходе на работу в праздничный день	
В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению семинара 25.06.2014 г.) прошу Вас разрешить.....	
Доцент кафедры	Н.С. Петрова