	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 1 из 99

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.К. ПОГОДАЕВ


« _____ » _____ 2012 г.

МИ-05-2009

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (версия 2)


Дата введения **2012-07-01**
(год, месяц, число)

Россия
Липецк, Липецкая область
2012


	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 2 из 99

СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.....	4
II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
2.1. Документирование управленческой деятельности.....	5
2.2. Бланки документов.....	6
2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.....	7
2.3.1. Реквизиты заголовочной части документа.....	7
2.3.2. Реквизиты содержательной части документа.....	13
2.3.3. Реквизиты оформляющей части документа.....	15
III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	18
3.1. Положение о структурном подразделении.....	18
3.2. Должностная инструкция.....	19
3.3. Приказ.....	19
3.4. Распоряжение.....	21
3.5. Протокол.....	22
3.6. Акт.....	23
3.7. Докладная записка.....	24
3.8. Служебная записка.....	25
3.9. Объяснительная записка.....	25
3.10. Служебное письмо.....	25
3.11. Справка.....	27
3.12. Телеграмма, телефонограмма.....	27
3.13. Факсимильное сообщение.....	28
3.14. Электронное письмо.....	28
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	29
4.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов.....	29
4.2. Порядок прохождения исходящих документов.....	31
4.3. Порядок прохождения внутренних документов.....	32
4.4. Автоматизированная система «Приказы и распоряжения».....	32
4.5. Регистрация документов.....	33

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 3 из 99

4.6. Контроль исполнения документов.....	34
V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....	36
VI. ПОРЯДОК СНЯТИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ.....	37
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	38
7.1. Номенклатура дел.....	38
7.1.1. Основные требования к оформлению номенклатуры дел.....	38
7.2. Формирование и оформление дел.....	41
7.3. Оформление дела - подготовка дела к хранению.....	42
7.4. Организация оперативного хранения документов.....	43
7.5. Экспертиза ценности документов.....	43
7.6. Уничтожение документов.....	44
7.7. Подготовка и передача документов в архив.....	45
VIII. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	46
IX. КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 4 из 99

Настоящая методическая инструкция «Делопроизводство» введена взамен методической инструкции «Делопроизводство» МИ-05-2009, утвержденной ректором университета 30 июня 2009 года.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и составлена в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», СТО-01-2009 «Управление документацией», СТО-02-2009 «Управление записями» и инструктивными письмами Минобрнауки России «О печатях и бланках организаций» от 03.09.2010 № 10-93 и от 14.09.2010 № 10-100.


1.2. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные инструкцией обязательны для всех работников университета. Все работники университета ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики, применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях университета осуществляется отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях и соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несут руководители этих подразделений. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

1.5.1. Основной задачей ответственного за ведение делопроизводства в подразделении является обеспечение качественного оформления, своевременной

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 5 из 99

регистрации, а также осуществление контроля за исполнением и хранение документов.

1.5.2. Для выполнения указанной задачи ответственный за ведение делопроизводства в подразделении обязан:

- принимать документы для структурного подразделения;
- регистрировать входящие документы в журнале регистрации документов, передавать их на рассмотрение руководителю подразделения и направлять на исполнение в соответствии с резолюцией;
- осуществлять рассылку документов для исполнителей;
- осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать об их невыполнении руководителю структурного подразделения, проставлять необходимые отметки в журнале регистрации документов;
- проверять правильность составления и оформления документов;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой дел вуза;
- участвовать в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив;
- подготавливать документы к последующему хранению и использованию;
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив;
- разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.


1.6. При перемещении сотрудника по должности или увольнении все имеющиеся у него документы передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику (по акту передачи) с уведомлением начальника отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов о передаче дел.

1.7. Работники структурных подразделений университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 6 из 99

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

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование университета - автора документа, название вида документа, заголовок к тексту, дату, регистрационный номер, текст, визы, подпись, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 через 1,5 интервала, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

2.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм).


Поля для бланков документов (не менее, мм):

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

В Липецком государственном техническом университете применяются следующие бланки:

- Бланк письма. Используется для ведения переписки (приложение № 1).
- Бланк приказа, распоряжения. Используются для составления распорядительных документов (приложение № 3 и приложение № 4).
- Общий бланк. Используется при изготовлении любых документов, кроме писем (приложение № 2).
- Бланк должностного лица (бланк ректора, бланки проректоров - приложения №№ 5 - 10).

При изготовлении документов **на двух и более** страницах вторую и последующие страницы (включая приложения) нумеруют. **Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.**

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 7 из 99

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

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению ректора, соответствующие предложения вносятся начальником отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.3.1. Реквизиты заголовочной части документа

Реквизит «Товарный знак»:

Товарный знак помещают на бланках университета в соответствии с Уставом университета и на основании Свидетельства № 324541 на товарный знак, зарегистрированного в Государственном реестре товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации 16.04.2007.

Реквизит «Наименование федерального органа исполнительной власти»:

В соответствии с Уставом университет подчиняется Министерству образования и науки Российской Федерации. Сокращенное наименование: Минобрнауки России.

Реквизит «Наименование университета - автора документа»:


Наименование университета указывается на документах в точном соответствии с Уставом университета:

Полное наименование: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет».

Сокращенное наименование: ЛГТУ, ФГБОУ ВПО «ЛГТУ», ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет».

Реквизит «Должность лица, подписавшего документ»:

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием (полным, сокращенным) университета.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 8 из 99

Реквизит «Наименование вида документа»:

Наименование вида документа (приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем.

Реквизит «Справочные данные об университете»:

В бланках писем под наименованием университета указываются справочные данные об университете. В состав справочных данных включается: почтовый адрес организации, номера телефонов, факсов, телексов, адрес электронной почты, Интернет-адрес и, по желанию университета, другие сведения.

Стандарт не исключает возможности указания в составе справочных данных других сведений, например: номера государственной лицензии (если организация осуществляет лицензируемую деятельность), банковских реквизитов и др. Почтовый адрес университета в бланке должен указываться в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства от 15.04.2005 № 221, то есть в такой последовательности:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Под справочными данными об университете в бланках писем указываются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП).


В бланках конкретных видов документов (приказа, распоряжения, постановления и др.), а также в общих бланках коды не указываются.

Реквизит «Дата документа»:

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокол, акт), - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения (план, инструкция, положение, отчет), - 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.

Способ написания даты зависит от характера документа: в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 9 из 99

способ оформления даты - 28 апреля 2012 г., а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год - 28.04.2012.

После написания даты цифровым способом не ставится «г» с точкой или просто точка за исключением случаев, когда датой заканчивается предложение.

При словесно-цифровом способе изображения дат обязательно добавление 0 для чисел с 1 по 9, например, *08 апреля 2012 г.*

Реквизит «Регистрационный номер»:

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа. Регистрационный номер документа состоит из кода структурного подразделения университета и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: *01-159/1903*, где:

- *01 - код ректора университета;*
- *159 - порядковый номер документа в пределах календарного года.*
- *1903 - код кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики.*

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит «Адресат»:


Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

*Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент профессионального образования*

При направлении документа конкретному должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 10 из 99

Например:

*Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент профессионального
образования
Директору Департамента
А.И. ПЕТРОВУ*

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

Например:

*Генеральному директору
Объединения «Агропром»
В.Д. ИВАНОВУ*

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

Например:

*Ректорам (директорам)
образовательных
учреждений высшего и среднего
профессионального образования,
руководителям предприятий и
организаций*


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

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

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними определен следующий порядок написания почтового адреса:

- наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 11 из 99

- название республики, края области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

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

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

Например:

*И.П. ИВАНОВУ
Ленина ул., д.5, кв.12
г. Елец,
Липецкая обл., 399264*

Реквизит «Гриф утверждения документа»:

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или специально издаваемым распорядительным документом (приказом).

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.


*УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
подпись А.К. ПОГОДАЕВ
дата*

ИЛИ

*УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВПО «Липецкий
государственный технический университет»
от 00.00.2011 № 000*

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

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

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 12 из 99

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Реквизит «Резолюция»:

Резолюция - реквизит документа, в котором руководителем организации или структурного подразделения указываются задания по исполнению данного документа (что сделать и как), срок исполнения и конкретные исполнители.

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

*Сидорову И.В.
Михайлову В.А.
Прошу подготовить ответ до 16.06.2012
Личная подпись
05.06.2012*


В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Указание остальных исполнителей выражает требование руководителя привлечь их к исполнению документа.

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

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения. **Нецелесообразно применять резолюции типа «Прошу исполнить», «К исполнению», «Прошу переговорить».**

Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А5 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, такой документ в практике делопроизводства называется **поручением**.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 13 из 99

2.3.2. Реквизиты содержательной части документа

Реквизит «Заголовок к тексту документа»:

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста.

Заголовок грамматически согласовывается с наименованием вида документа.

Приказ о составе ученого совета гуманитарно-социального факультета;

Письмо о приглашении на конференцию;

Протокол заседания ученого совета;

Должностная инструкция лаборанта;

Положение об отделе кадров;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Акт проверки состояния дел;

Справка о контингенте студентов.

Заголовок к тексту документа выравнивается по центру текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.


Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или штампом «Контроль».

Реквизит «Текст документа»:

Содержательная часть документа должна быть представлена связным текстом, а при необходимости иметь форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

Общие требования к тексту документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 14 из 99

При составлении документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период; направляем на рассмотрение и утверждение; проверкой установлено, что);
- ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставлять кредит, а не выдавать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
- использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов (СНГ, Липецкрегионгаз, зам., зав., г-н, кв.м. и др.);
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

Наиболее краткой и наглядной формой изложения сведений является таблица. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.


Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» (без кавычек) и указывают ее порядковый номер (Без знака №).

Реквизит «Отметка о наличии приложения»:

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

Если в тексте документа дана ссылка на приложение с указанием его наименования, то приложение оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 15 из 99

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

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л.
2. Смета расходов на 2 л.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложение: брошюра.

На приложении к **распорядительному документу** (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » (без кавычек) с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

*Приложение № 1
К приказу ректора
от 00.00.2012 № 000*

2.3.3. Реквизиты оформляющей части документа

Реквизит «Подпись документа»:


Документы, направляемые университетом в Министерство образования и науки Российской Федерации, подписываются ректором или проректорами по поручению ректора.

В состав реквизита «Подпись документа» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 16 из 99

машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). **Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.**

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Реквизит «Гриф согласования документа»:

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование документа оформляется **визой** на документе или **грифом согласования**.

Визы согласования (далее визы) - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Виза включает должность визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования.

Проректор по научной работе *личная подпись* *И.М. Володин*
00.00.2012


Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются руководителю, подписывающему документ.

Визы проставляются на копии отправляемого документа (письма).

В наиболее важных многостраничных документах визируется каждый лист документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалов,

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 17 из 99

фамилии); или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВПО «ЛГТУ»

подпись П.Г. БУГАКОВ

00.00.2012

ИЛИ

СОГЛАСОВАНО

Решением заседания ученого совета

протокол от 00.00.2012 № 00

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа от поля.

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

Реквизит «Отметка об исполнителе»:

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя или фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя, номер его телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

Н.Е. Иванова

№ телефона

ИЛИ


Иванова Наталья Евгеньевна

№ телефона

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Реквизит «Оттиск печати»:

Оттиск печати ставится на документах, подтверждая их подлинность.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 18 из 99

Подпись ответственного лица заверяется печатью на документах, удостоверяющих права должностных лиц.

В университете используются гербовая печать, имеющая изображение Государственного герба РФ и круглые печати факультетов и структурных подразделений.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

Декан ФАИ личная подпись П.В. Сараев

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символами М.П. без захвата наименования должности и подписи.

III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Положение о структурном подразделении


Положение о структурном подразделении - это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения университета.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие определенный вид деятельности.

Разработка Положения о структурном подразделении осуществляется в соответствии с МИ-02-2009 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

Подлинник положения о структурном подразделении хранится в отделе кадров.

Заверенная копия положения хранится в структурном подразделении до замены новой.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 19 из 99

3.2. Должностная инструкция

Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, в соответствии с требованиями МИ-02-2009.

Подлинник должностной инструкции хранится в отделе кадров.

Заверенная копия должностной инструкции хранится на рабочем месте работника до замены новой.

3.3. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе единоличного принятия решений.

Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации структурных подразделений; утверждения положений, инструкций, правил и других документов, по вопросам регулирования финансирования деятельности организации, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, по личному составу, вопросов, касающихся специфики образовательного процесса в университете.


По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Некоторые приказы по личному составу оформляются на унифицированных бланках, утверждаются Госкомстатом России. Остальные приказы по личному составу печатаются на бланках приказа.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора (проректора) университета, либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами и размножение копий приказов возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов, представляемые на подпись ректору, согласовываются с проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 20 из 99

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу сотрудников, по личному составу студентов нумеруются отдельно.

Приказы по основной деятельности доводятся до исполнителей университета в виде бумажных копий, заверенных печатью, а также отсканированных копий через web-сайт «Приказы и распоряжения» и электронную почту в соответствии с указателем рассылки.

Приказ оформляется на бланке вуза, утвержденном ректором (приложение № 3). Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О (Об)».

Например: *Об утверждении..., О создании..., О зачислении....*

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал от центра текстового поля.

Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом.


Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата номер и заголовок.

В конце констатирующей части ставится запятая и тире; констатирующая часть отделяется от распорядительной словом **п р и к а з ы в а ю**, которое пишется на отдельной строке строчными буквами вразрядку и выравнивается по левому краю. После слова **п р и к а з ы в а ю** ставится двоеточие.

Распорядительная часть 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. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные лица.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 21 из 99

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его 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...»*.

На последнем листе приказа, после подписи ректора, (если приказ занимает полностью лист, то на оборотной стороне листа приказа) указывается лицо, которое вносит проект данного приказа и подписи согласования должностных лиц, которые заинтересованы в данном документе.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указан иной срок.

Приказ регистрируется в день его подписания.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Пример оформления приказа приведен в приложении № 12.

3.4. Распоряжение


Распоряжение - это правовой акт, издаваемый ректором (проректором) университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещаний, конференций и т.д.), либо деканом факультета в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение ректора (проректора) оформляется на специально разработанном бланке (приложение № 4).

Подготовка и оформление распоряжений проводится по правилам, предусмотренным для оформления приказов.

В констатирующей части распоряжения целесообразно использовать такие устойчивые формулировки, как «в соответствии», «в связи», «в целях» и т.п.

Распорядительная часть должна начинаться словом **ОБЯЗЫВАЮ** или словами из контекста распоряжения.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 22 из 99

В последнем пункте распорядительной части указывают лиц, на которых возлагают контроль за исполнением распоряжения.

Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

Согласование распоряжения осуществляется путем визирования на последнем листе.

Пример оформления распоряжения приведен в приложении № 13.

3.5. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (приложение № 14).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих (их указывают в алфавитном порядке фамилий до 15 человек, свыше - общее количество), приглашенных (указывают в таком же порядке, если приглашены внештатные должностные лица, то указывают их должности), повестка дня (отвечает на вопрос предложного падежа и нумеруется арабскими цифрами).


Основная часть раскрывает каждую повестку дня по структуре: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» указывают докладчиков по рассматриваемым вопросам. Если доклады отпечатаны, то пишут «Доклад прилагается». Если доклады не отпечатаны, то печатают весь текст доклада. Главное - передать основную мысль докладчика без искажений.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указывают фамилии и должности выступающих в прениях. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тезисы выступлений, они также не записываются в протокол, а указывается «Текст выступления прилагается».

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») указываются принятые решения, которые оформляют по структуре текста приказа с указанием сроков исполнения и контролирующего должностного лица.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола при принятии соответствующего решения.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 23 из 99

При необходимости в тексте протокола указывают результаты голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Принятые решения доводят до исполнителей в виде выписок.

3.6. Акт

Акт - документ, составленный коллегиально, комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: приема-сдачи (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности), испытаний (образцов, систем, технологий), инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации структурного подразделения, коммерческие акты (по фактам повреждения, порчи грузов, нарушений правил транспортировки).

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Пример оформления акта приведен в приложении № 15.


Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

Во вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта и их местонахождение.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 24 из 99

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. направлен в отдел кадров

2-й экз. хранится в деканате.

Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятым и вступает в силу после его подписания председателем и всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Члены комиссии, не согласные с содержанием акта, обязаны подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии может оформляться на отдельном листе и прилагаться к акту.

Акт утверждается ректором или проректором (деканом), по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. Для ряда актов - по материальным, финансовым и другим важным вопросам - необходимо также заверение печатью.

Для повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы, например формы актов приема-передачи документов (приложение № 16), о выделении документов к уничтожению (приложение № 17) и др.


3.7. Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный ректору (проректору) университета, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями (приложение № 18).

Докладная записка должна содержать: наименование автора (структурного подразделения, должностного лица), название документа, адресат, дату написания, заголовок к тексту, подпись автора.

Во вводной части текста излагаются факты или события, послужившие поводом для ее написания, вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

Датой докладной записки является дата подписания составителем.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 25 из 99

3.8. Служебная записка

Служебная записка - документ о выполнении какой-либо работы, направляемый одним должностным лицом другому с просьбой или предложением (приложение № 19).

Текст служебной записки состоит из одной части, которая содержит основание, просьбу или отчет о выполненной работе, послужившие составлению служебной записки.

Если к тексту служебной записки добавить выводы и предложения составителя, то получится новый вид документа - докладная записка.

Датой служебной записки является дата подписания составителем.

3.9. Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо документ, в котором сотрудник объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

Объяснительная записка (приложение № 20) оформляется на листе бумаги формата А4, печатным или рукописным способом.


3.10. Служебное письмо

Служебное письмо (далее – письмо) - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - пересылкой по почте.

Письма составляются на официальном бланке университета (приложение № 11).

Обязательными реквизитами письма являются дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа (если таковой имеется), адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах - печать.

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

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 26 из 99

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная часть письма.

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, сообщаем).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату: «Уважаемый господин мэр!», «Уважаемый господин Демидов!», «Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемые господа!»

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два вопроса и более, письмо должно быть однопредметным по содержанию.

Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускается до пяти страниц машинописного текста.

Письмо должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?»:

«Об оказании научно-технической помощи»


«О нарушении договорных обязательств»

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывается номер и дата письма, на который дается ответ: «На № _____ от «___» _____ 20__ г.», при этом не ссылаясь на этот номер в тексте письма.

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнитель составляет список рассылки.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части левого угла листа, под подписью ректора (проректора).

Письма составляются в двух экземплярах и визируются исполнителем (на втором экземпляре), подписываются ректором или проректорами в рамках предоставленных им полномочий (на первом экземпляре).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 27 из 99

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

3.11. Справка

Для отражения производственной деятельности вуза или подтверждения сведений о работниках составляются справки (приложение № 21).

Справки оформляются на бланке, подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для ее написания, и конкретную информацию. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается ректором (проректором), главным бухгалтером университета и заверяется печатью.

3.12. Телеграмма, телефонограмма

Текст **телеграммы** излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через 1,5 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений, в 2-х экземплярах, из которых первый передается в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов, второй - подшивается в дело структурного подразделения.


В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (Липецкие) адреса должны передаваться телефонограммами.

Телеграмма должна быть завизирована ректором или проректором.

Телефонограммой передают срочные несложные тексты объемом до 50 слов по телефону (приглашения на совещания, заседания; просьбы о предоставлении информации, о перенесении деловых встреч, о прибытии грузов и др.)

Текст телефонограммы должен быть четким, лаконичным, без труднопроизносимых слов, с акцентом на факты, даты, время, место проведения мероприятий или вопросов, подлежащих обсуждению (приложение № 33).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 28 из 99

После составления телефонограмму подписывает ректор или проректор университета. Датой телефонограмм является дата подписания руководителем или составителем.

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Принимающий телефонограмму несет ответственность за правильность записи содержания и направления на исполнение.

После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу-исполнителю.

3.13. Факсимильное сообщение (факсограмма)

Факсимильное сообщение - документ, полученный по факсимильному аппарату (телефаксу), по телефонным каналам связи. Факсимильное сообщение (факсограмма) является, по сути, незаверенной копией передаваемого документа, и юридический статус у него такой же.

Факсограммы для исходящих документов следует оформлять аналогично оформлению делового письма.


Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

Регистрация в структурных подразделениях корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

Если полученные факсимильные сообщения имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, необходимо сделать копию документа.

3.14. Электронное письмо

Электронное письмо - это документ, передаваемый электронной почтой по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеопрограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 29 из 99

Электронная почта используется как для передачи сообщений внутри университета, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронное сообщение состоит из адреса (или нескольких адресов получателей), заголовка, содержащего служебную информацию, и текста (прилагаемого файла).

Стандартный формат адреса:

Имя пользователя @ имя сети.имя домена.код страны.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

4.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Липецкий государственный технический университет, принимается сотрудниками отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов ежедневно с 8-30 до 16 часов, кроме субботы и воскресенья.

При приеме корреспонденции все конверты вскрываются, проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов.


В отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.).

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется адресату обратно.

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

Не подлежат регистрации следующие документы:

- копии писем, присланные для сведения;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
- периодические печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени и т.п.);
- поздравительные письма и пригласительные билеты, телеграммы.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 30 из 99

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

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

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

4.1.6. Документы, адресованные ректору (проректору) университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов, а затем направляются руководству или в подразделение.

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

4.1.8. Рассмотренные ректором (проректором) документы возвращаются в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов, где в компьютерную информационно-поисковую систему заносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.


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

4.1.10. Передача подлинника документа на исполнение из одного подразделения в другое производится с разрешения лица, давшего поручение и только с пометкой об исполнителе в автоматизированной системе делопроизводства.

Для передачи документов в структурные подразделения университета в отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов применяются сортировальные ячейки.

Документы из ячеек забирают уполномоченные сотрудники структурных подразделений университета ежедневно (кроме субботы, воскресенья).

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

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 31 из 99

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

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.2. Порядок прохождения исходящих документов

4.2.1. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.


Документы, подлежащие отправке, передаются в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов полностью оформленными.

4.2.2. Документы на отправку принимаются в течение рабочего дня, но не позднее 16.00 часов.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.2.3. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.2.4. Телеграммы, подписанные ректором (проректором), принимаются сотрудниками отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов датированными, с отметкой о категории и виде отправления.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 32 из 99

4.2.5. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа не должен превышать 2-х листов;
- документ по каналу факсимильной связи передается с разрешения руководителя;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.3. Порядок прохождения внутренних документов

4.3.1. Прохождение внутренних документов на всех этапах их подготовки и оформления должно соответствовать общему порядку прохождения документов.

4.3.2. Распорядительные документы (кроме приказов по личному составу) после подписи ректора вместе с подготовленными копиями передаются в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов на регистрацию.

4.3.3. Копии распорядительных документов доводятся до исполнителей, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, в виде заверенных бумажных или электронных копий документов.


4.3.4. Информация о распорядительных документах должна заноситься в автоматизированную информационную систему университета «Приказы и распоряжения».

4.4. Автоматизированная система «Приказы и распоряжения»

4.4.1. Автоматизированная информационная система «Приказы и распоряжения» позволяет хранить информацию о распорядительных документах и представлять эту информацию в виде текстового документа: приказа, распоряжения и приложения к ним.

Начальная страница системы - это оглавление распорядительных документов. Каждый пункт оглавления имеет ссылку на соответствующий документ.

4.4.2. Ввод документации в автоматизированную информационную систему «Приказы и распоряжения» осуществляется отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета на основании указания ректора

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 33 из 99

(проректора) путем сканирования оригиналов бумажных документов и заполнения автоматических полей системы.

4.4.3. Автоматизированная информационная система «Приказы и распоряжения» обеспечивает поиск информации о распорядительных документах, не отнесенных к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, структурным подразделениям университета, подключенным к университетской сети.

4.4.4. В автоматизированной информационной системе поиск распорядительных документов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

4.4.5. Порядок защиты и доступа к автоматизированной информационной системе «Приказы и распоряжения» определяет: проректор по информационным технологиям и безопасности университета на основе требований законодательства РФ.


4.5. Регистрация документов

4.5.1. Регистрация документов в университете осуществляется децентрализованно:

- в отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная ректору (проректору), входящая правительственная, заказная, ценная корреспонденция, исходящая от имени ректора (проректора) документация, приказы и распоряжения ректора;
- в деканатах факультетов и директоратах институтов регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная декану, директору института, исходящая от имени декана, от имени директора института, распоряжения декана факультета, директора института;
- на кафедрах регистрируются: входящие документы, адресованные зав. кафедрой и исходящие от имени зав. кафедрой.

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

4.5.3. В отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета регистрация документов ведется на карточках (и/или в электронных карточках автоматизированной системы) регистрации документов, в структурных подразделениях - в журналах регистрации корреспонденции (приложение № 30).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 34 из 99

4.5.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.5.5. Регистрационный номер документа состоит из кода структурного подразделения университета и порядкового номера документа в пределах календарного года

Например: 1401 - 156, где:

- 1401 - код кафедры;
- 156 - порядковый номер по журналу регистрации корреспонденции.

4.5.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ, ПОДГОТОВЛЕННЫЕ С НАРУШЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ, ВОЗВРАЩАЮТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЯМ НА ДОРАБОТКУ.


4.6. Контроль исполнения документов

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

4.6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле штампом «Контроль».

4.6.3. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков,

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 35 из 99

установленных законодательством. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более месяца;
- по парламентским запросам - не позднее, чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее, чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения, - до двух дней, остальные, - в течение 10 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в карточке (и/или в электронной карточке автоматизированной системы) регистрации документов.


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

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов для внесения изменений в карточку или в электронную карточку автоматизированной системы (новый срок, дата изменения, подпись).

4.6.5. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

4.6.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении, в случае болезни, работник, ответственный за контроль исполнения

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 36 из 99

документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов все контролируемые документы.

4.6.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за три дня до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в карточку (и/или электронную карточку автоматизированной системы) регистрации документов.

4.6.8. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.6.9. Основанием для снятия с контроля являются документ-ответ, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. На документе - карточке (и/или в электронной карточке автоматизированной системы) регистрации документов проставляется отметка об исполнении (дата и ссылка на документ-ответ).

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете, ведется отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета.

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

5.3. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут ответственные за ведение делопроизводства и руководитель структурного подразделения.

5.4. Уничтожение печатей и штампов производится экспертной комиссией университета, утверждённой приказом ректора, и оформляется актом.

5.5. Местонахождение печатей и их применение:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать университета	У начальника отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета	На документах, подписанных или утвержденных ректором университета или должностными лицами, имеющими доверенность в пределах полномочий, делегированных ректором университета
Печати структурных подразделений	У лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях	На документах, подписанных руководителями этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов

VI. ПОРЯДОК СНЯТИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ


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

Университет может засвидетельствовать копии только тех документов, которые издаются в ЛГТУ. Вместе с тем при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удостоверения их трудовых, жилищных и т.п. прав, при формировании личных дел рабочих, служащих и учащихся, университету разрешается изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов и свидетельств о получении образования и т.д.).

6.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.).

6.3. При заверении копии документа, внизу после полного воспроизведения текста, пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

6.4. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 38 из 99

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве структурного подразделения. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел структурного подразделения оформляется по установленной форме (приложение № 22а).


Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с начальником отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов до 1 октября текущего года (приложение № 22). Сводная номенклатура дел университета рассматривается на заседании Экспертной комиссии университета, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления ЗАГС и архивов Липецкой области и утверждается ректором университета. Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел университета структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе. Основной экземпляр хранится в отделе делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.

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

7.1.1. Основные требования к оформлению номенклатуры дел

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 39 из 99

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Пример: 22-05, где:

22 - код структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.


В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (приказы). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, протоколы, переписку и т.д.

Пример:

- *приказы вышестоящих организаций;*
- *устав университета;*
- *приказы ректора по основной деятельности;*
- *распоряжения ректора;*
- *приказы ректора по личному составу сотрудников;*
- *приказы ректора по личному составу студентов;*
- *положение о структурном подразделении;*
- *должностные инструкции;*
- *протоколы заседаний структурного подразделения;*
- *планы годовые, квартальные и т.д.;*
- *отчеты годовые, квартальные и т.д.;*
- *журналы;*
- *акты;*
- *переписка;*
- *номенклатура дел структурного подразделения;*
- *описи на дела, переданные в архив университета;*
- *акты о выделении документов к уничтожению;*
- *документы по охране труда и технике безопасности;*
- *документы по внутреннему аудиту.*

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 40 из 99

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «текущая научная и методическая работа кафедры», «работа с аспирантами» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью, в качестве вида дела употребляется термин «**документы**», а в конце заголовка дела в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Пример:

- *«учебно-методический комплекс (лекции, график проведения занятий)»;*
- *«документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан»;*
- *«документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз».*

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.


Пример: *«Переписка с Минобрнауки России за 2012 год»*

Пример: *«Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз»; «Переписка о приеме и зачислении в вуз»; «Переписка с Минобрнауки России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам», «Переписка по вопросам работы кафедры».*

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел университета, т.е. заголовок переносится полностью.

Если в структурном подразделении хранится копия документа, то в графе «Заголовок дела» после названия документа пишется слово «копия», в графе 5 «Примечание» указывается место хранения подлинника.

Пример: *«Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии». В графе 5 пишется «Подлинник - в отделе кадров».*

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 41 из 99

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Указывается количество дел (в томах, папках) заведенных в структурном подразделении.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номер статей со ссылкой на перечень, который переносится из примерной номенклатуры дел структурного подразделения. При отсутствии примерной номенклатуры дел сроки хранения согласовываются сотрудниками архива на основании типового перечня с указанием срока хранения документов. При включении в номенклатуру дел заголовков, срок хранения которых не предусмотрен примерной номенклатурой дел или перечнем, срок хранения устанавливает Экспертно-проверочная комиссия Управления ЗАГС и архивов Липецкой области по представлению архива и Экспертной комиссии университета. Документы (подлинники) со сроком хранения «постоянно» передаются в архив университета в установленном порядке.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, в т.ч. в электронном виде, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за оформление дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

7.2. Формирование и оформление дел


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

Дела в университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Исполненные документы должны сдаваться исполнителем в структурные подразделения лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного или учебного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 42 из 99

экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.

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

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

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

Утвержденные учебные планы, отчеты, экзаменационные ведомости, списки студентов группируются отдельно.


Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.

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

Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

7.3. Оформление дела - подготовка дела к хранению

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке (приложение № 24), брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи (приложение № 25). Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 43 из 99

подразделениях, при методической помощи и под контролем отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета.

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

7.4. Организация оперативного хранения документов

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

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.


На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив университета.

7.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится:

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 44 из 99

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, их отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, в университете создается экспертная комиссия, которая является постоянно действующим совещательным органом при ректоре университета.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется: законодательством Российской Федерации и Липецкой области, приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно-методическими рекомендациями, издаваемыми Государственной Архивной службой России и Управлением ЗАГС и архивов Липецкой области, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 2010), Уставом университета, инструкцией по делопроизводству, положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденным приказом ректора университета.


Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая представителей отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.

7.6. Уничтожение документов

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению (приложение № 17) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии университета одновременно. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются ректором только после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управлением ЗАГС и архивов Липецкой области; после этого университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 45 из 99

7.7. Подготовка и передача документов в архив

В архив университета передаются дела завершённые делопроизводством постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел (приложение № 26).

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив 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 срока (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту (приложение № 17).


Передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив университета, архивариусом проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого дела производится архивариусом университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса университета и лица, передавшего дела.

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

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 при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 46 из 99

Обязательными условиями архивного хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве программно-аппаратных средств для их хранения, копирования и воспроизведения, перезаписи в новые форматы и передачи по каналам связи;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств и правовых норм;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключаяющего утрату, уничтожение или искажение информации.

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


VIII. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Российским законодательством предусмотрены различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства, а также за возможный материальный ущерб, причиненный работодателю в процессе эксплуатации компьютерных сетей, множительной техники, аппаратов факсимильной связи и др. технических систем, активно используемых в документационном обеспечении управления.

Уголовная ответственность предусматривает наложение штрафов, обязательные или исправительные работы, арест либо лишение свободы.

Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ устанавливает ответственность:

- за нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений (ст. 138);
- отказ в предоставлении гражданину информации (ст. 140);
- утрату документов, содержащих государственную тайну (ст. 284);
- служебный подлог (ст. 292): «Внесение в официальные документы заведомо ложных сведений или искажающих действительное содержание исправлений»;
- приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград (ст. 324);

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 47 из 99

- похищение или повреждение документов, штампов, печатей (ст. 325);
- подделку, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков (ст. 327).

Административная ответственность предусматривает наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ определяет меру ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20).

Дисциплинарную ответственность устанавливают следующие нормативные документы: **Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ** (в отношении работников) - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192), и **Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** (в отношении государственных гражданских служащих) - за совершение дисциплинарного проступка, т. е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.


Материальная ответственность регулируется нормами **Трудового Кодекса Российской Федерации**.

Статьи 238, 241 устанавливают возмещение причиненного работодателю ущерба в пределах среднего месячного заработка работника.

Статьи 242-244 устанавливают полную материальную ответственность работника при наличии специального письменного договора.


Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85, принятым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2002 № 823 **«О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»**, утверждены формы типовых договоров о полной материальной ответственности и категории работников, которые могут быть привлечены к полной материальной ответственности.

Привлечение ответственных за делопроизводство к юридической ответственности - крайняя мера, применяемая в случае уже состоявшегося правонарушения, когда система документационного обеспечения деятельности организации дает сбой по субъективным причинам. Более результативным будет создание в организации психологической обстановки позитивной ответственности (долженствования), в которой секретарь будет обладать достаточными знаниями

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 48 из 99

правил работы с официальными документами и умело применять эти правила в своей повседневной деятельности.

Таким образом, ответственный за делопроизводство, уверенно ориентирующийся в нормативных правовых актах, регламентирующих сферу документационного обеспечения управления, способен своевременно заметить и устранить недостатки в оформлении реквизитов документов, представленных на подпись руководителю, а также профессионально организовать процедуры регистрации, прохождения и контроля исполнения документов.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 49 из 99

Начальник отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов

Л.А. Алексеева


СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления ЗАГС

и архивов Липецкой области

25.11.2010 № **8**



	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 50 из 99

IX. КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид (письменного) документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза (официального) документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата (официального) документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.


Дело - совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение (управления) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в организации.

Документ внутренний - документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Документ входящий; документ поступивший - документ, поступивший в учреждение.

Документ исходящий; документ отправляемый - официальный документ, отправляемый из учреждения.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 51 из 99

Документ личного происхождения (личный документ) - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ машинописный - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ официальный - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Документ письменный - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Документ подлинный - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Документ служебный - документ, используемый в текущей деятельности организации.

Документ электронный - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.


Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документа в деле.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 52 из 99

Индекс дела; номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.


Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Переменная часть реквизита - изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Подлинник документа - первичный или единичный экземпляр документа.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

Постоянная часть реквизита документа - неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 53 из 99

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

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

Резолюция (документа) - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Срок исполнения документа - установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией срок исполнения документа.

Текст документа - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.


Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.


Формуляр документа - набор реквизитов письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец (документа) - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.


Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 54 из 99

ПРИЛОЖЕНИЯ

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 55 из 99

- Приложение № 1. Образец продольного бланка письма.**
- Приложение № 2. Образец бланка с угловым штампом (общий).**
- Приложение № 3. Образец бланка распорядительного документа (приказа).**
- Приложение № 4. Образец бланка распорядительного документа (распоряжения).**
- Приложение № 5. Образец бланка письма должностного лица (ректора).**
- Приложение № 6. Бланк письма проректора по учебной работе.**
- Приложение № 7. Бланк письма проректора по научной работе.**
- Приложение № 8. Бланк письма проректора по учебно-воспитательной работе.**
- Приложение № 9. Бланк письма проректора по информационным технологиям и безопасности.**
- Приложение № 10. Бланк письма проректора по финансово-хозяйственной работе.**
- Приложение № 11. Образец оформления письма.**
- Приложение № 12. Образец оформления приказа.**
- Приложение № 13. Образец оформления распоряжения.**
- Приложение № 14. Образец оформления протокола.**
- Приложение № 15. Форма акта.**
- Приложение № 16. Форма акта приема-передачи документов.**
- Приложение № 17. Форма акта о выделении документов к уничтожению.**
- Приложение № 18. Форма докладной записки.**
- Приложение № 19. Образец оформления служебной записки.**
- Приложение № 20. Образец оформления объяснительной записки.**
- Приложение № 21. Образец оформления справки.**
- Приложение № 22. Форма сводной номенклатуры дел университета.**
- Приложение № 22а. Форма номенклатуры дел структурного подразделения университета.**
- Приложение № 23. Примерная номенклатура дел структурного подразделения.**
- Приложение № 24. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10**

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 56 из 99

лет) хранения.

Приложение № 25. Форма листа-заверителя дела.

Приложение № 26. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.

Приложение № 27. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения университета.

Приложение № 28. Форма годового раздела описи дел по личному составу университета.


Приложение № 29. Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 30. Примеры регистрационных журналов.

Приложение № 31. Коды структурных подразделений.

Приложение № 32. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать университета.

Приложение № 33. Телефонограмма.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 57 из 99

Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА (ОБЩИЙ)
(с продольным расположением реквизитов)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 31-15-28, 32-80-00, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru.

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 58 из 99

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА С УГЛОВЫМ ШТАМПОМ (ОБЩИЙ)
(используется при изготовлении любых документов, кроме писем)




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

_____ № _____

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 59 из 99

Приложение № 3

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
(приказа)**




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Липецк

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 60 из 99

Приложение № 4

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
(распоряжение)**




МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Липецк

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 61 из 99

Приложение № 5

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ПИСЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

РЕКТОР

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 31-15-28, 32-80-00, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 62 из 99

Приложение № 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 31-90-69, 32-80-00, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 63 из 99

Приложение № 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 32-80-13, 32-81-13, тел./факс (4742) 31-83-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 64 из 99

Приложение № 8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 33-66-39, 32-80-12, 32-81-12, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 65 из 99

Приложение № 9

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И БЕЗОПАСНОСТИ

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 32-80-23, 32-81-23, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 66 из 99

Приложение № 10

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРОРЕКТОР ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.


Тел.: (4742) 33-40-54, 32-81-14, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

На № _____

« _____ » _____ 2012 г.

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 67 из 99

Приложение № 11

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

РЕКТОР

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.

Тел.: (4742) 31-15-28, 32-80-00, факс (4742) 31-04-73, E-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ОКПО 02069875, ОГРН 1024840843631, ИНН/КПП 4826012416/482601001

№ _____

Министерство образования и науки

На № _____

Российской Федерации

« _____ » _____ 2012 г.

Департамент профессионального образования

Директору департамента А.В. НИКИТОВУ


Тверская ул., д. 11,

Москва, ГСП-3, 125993

Липецкий государственный технический университет высылает в Ваш адрес информацию за 2-ой квартал 2012 года в виде доклада по перечню предоставленных вопросов и табличный материал.

Приложение: 1. Доклад на 4 л.
2. Таблицы на 4 л.

А.К. ПОГОДАЕВ

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 68 из 99

Приложение № 12

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

15 января 2012 г.

№ 25-15

Липецк

Об изменении финансирования

В связи с недостаточным финансированием бюджетных средств при исполнении Федерального закона от 24.06.2008 № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», -

п р и к а з ы в а ю:

стимулирующие надбавки из бюджетных средств, установленные на период с 01.12.2010 по 31.12.2011, перевести с 01.01.2012 на внебюджетное финансирование.

Ректор университета

А.К. ПОГОДАЕВ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Ю.П. Качановский

Проект вносит:

Начальник отдела экономики

М.М. Журова

Начальник отдела кадров


Е.Б. Чижова

Главный юрисконсульт

Ю.И. Фокина

Разослать: 25, 28, 29, 30.

МИ

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 69 из 99

Приложение № 13

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 мая 2012 г.

№ 25-39р

Липецк

О размещении материалов

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 22.09.2004 № ПР - 1601, Указания Федерального агентства по образованию от 01.11.2004 № 17/3/89 для информирования обучающихся и сотрудников университета о правилах поведения людей при кризисных ситуациях и угрозе их возникновения, -

предлагаю:

1. Деканам факультетов, зав. кафедрами, начальникам отделов и служб разместить на видном месте наглядные материалы «Терроризм и угроза обществу».
2. Директору издательства опубликовать наглядные материалы «Терроризм и угроза обществу» в газете «Политехник».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника штаба гражданской обороны Ю.Е. Загуменного.

Ректор университета

А.К. ПОГОДАЕВ

СОГЛАСОВАНО

Проект вносит:

Проректор по учебной работе

Начальник штаба

Ю.П. Качановский

гражданской обороны


Главный юрисконсульт

Ю.Е. Загуменный

Ю.И. Фокина

Разослать: 01-53.

МИ

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 70 из 99

Приложение № 14

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

ПРОТОКОЛ
15 мая 2012 г. № 25-225

Заседания комиссии по...

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: (инициалы, фамилии в алфавитном порядке или указание количества присутствующих с отметкой – список прилагается).

Приглашенные: (инициалы, фамилии в алфавитном порядке, при необходимости с указанием должностей).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад (должность, фамилия, инициалы докладчика)

2. Об...

СЛУШАЛИ:

А.И. Иванову – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:


М.И. Петров – краткая запись выступления

Н.И. Нестерова – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий (председатель) подпись расшифровка подписи

Секретарь подпись расшифровка подписи

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 71 из 99

Приложение № 15

ФОРМА АКТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.К. ПОГОДАЕВ

« _____ » _____ 2012 г.

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

А К Т

15 мая 2012 г. № 25-227

Заголовок к тексту (О проверке, о списании, и т.п.)

Основание: приказ руководителя организации от « _____ » _____ 2012 г. № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(фамилия, инициалы)

2. _____
(фамилия, инициалы)

3. _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть – цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и её результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в _____ экз.: (при необходимости)

1-й экз. - _____

2-й экз. - _____

3-й экз. - в дело № _____

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи


Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 72 из 99

Приложение № 16

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.К. ПОГОДАЕВ

« _____ » _____ 2012 г.

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

А К Т

20 апреля 2012 г. № 25-226

Приема-передачи документов

Составлен комиссией:

Председатель: (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: (И.О. Фамилии)

На основании: _____,

в связи с _____,

« 20 » апреля 2012 года состоялась передача дел _____

№ п./п.	Заголовок дела или групповой заголовок документов	крайние даты	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

Председатель: _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____ подписи _____ расшифровка подписей _____

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

А К Т

15 мая 2012 г. № 25-228

О выделении к уничтожению документов
и дел, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.К. ПОГОДАЕВ

« _____ » _____ 2012 г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы и по личному составу, согласованные с ЭПК Управления ЗАГС и архивов Липецкой области (протокол от _____ № _____) _____ утверждены.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов


подпись

расшифровка подписи

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ЛГТУ от _____ № _____

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 74 из 99

Приложение № 18

ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)

Адресат

Ф.И.О., должность,
наименование структурного
подразделения

Заголовок к тексту

докладная записка.

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ
исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся
ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.


Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Дата написания

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 75 из 99

Приложение № 19

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)

Проректору по учебной работе
Ю.П. Качановскому

начальника отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов
Алексеевой Любови Александровны

Об изготовлении бланков


служебная записка.

Прошу дать разрешение на изготовление бланков входящей документации для
отдела делопроизводства в издательстве университета, в количестве 5000 штук.

Начальник отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов

Л.А. Алексеева

15.06.2012

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 76 из 99

Приложение № 20

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)

Заместителю директора МИ
И.Н. Чмыреву

старшего преподавателя
кафедры химической технологии
Ивановой Марии Ивановны

О срыве занятий в группе ХТ-00-0


объяснительная записка.

10.02.2012 на практическое занятие по химии не явилась группа студентов ХТ-00-0 в количестве 20 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

М.И. Иванова

11.02.2012

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 77 из 99

Приложение № 21

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет»
(ЛГТУ)**

Московская ул., д. 30, Липецк, 398600.
Тел.: (4742) 31-15-28, факс (4742) 31-04-73.
e-mail: mailbox@stu.lipetsk.ru

СПРАВКА

№ _____

Начальнику фонда
социального страхования
Липецкого района
г. Липецка

О средствах фонда соцстраха

Иванова Наталья Владимировна работает главным библиотекарем библиотеки Липецкого государственного технического университета.


В 2012 году санаторная путевка и путевка в детский оздоровительный лагерь ее сыну Иванову Кириллу Дмитриевичу, 25.11.2000 года рождения, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ для детей, застрахованных граждан с привлечением средств фонда социального страхования РФ, университетом не предоставлялась и предоставляться не будет.

Ректор университета

А.К. ПОГОДАЕВ

Начальник отдела по социальной
и оздоровительной работе

И.Г. САСОНСКАЯ

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 78 из 99

Приложение № 22

ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет» (ЛГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ А.К. ПОГОДАЕВ
«__» _____ 2012 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Липецк

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела структурного подразделения			

Начальник отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО


СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
университета

Протокол ЭПК Управления ЗАГС
и архивов Липецкой области

от _____ № _____

от _____ № _____

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 79 из 99

Приложение № 22 а

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет» (ЛГТУ)

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Липецк

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела структурного подразделения			

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов

подпись

расшифровка подписи

от _____ № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕКАНАТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Рособнадзора. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства
02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Рособнадзора по аттестации и лицензированию специальностей. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства
03	Устав вуза. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
04	Свидетельство об аккредитации вуза. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
06	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства
07	Учетная политика в области качества ЛГТУ		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
08	Документы системы менеджмента качества		ДЗН	Подлинники в УМУ
09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ДЗН	Подлинник в УМУ
10	Распоряжение ректора по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства

1	2	3	4	5
11	Положение о факультете. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе кадров
12	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинник в отделе кадров
13	Распоряжения декана факультета по вопросам учебного процесса		5 л.	В деканате факультета
14	Протоколы заседаний ученого Совета факультета за учебный год		Постоянно	В архиве
15	План стратегического развития факультета			В деканате факультета
16	Годовой план работы факультета по учебно-методической работе		Постоянно	В архиве
17	Годовые отчеты факультета по учебно-методической и научной работе		Постоянно	В архиве
18	Отчет о стратегическом развитии факультета			В деканате факультета
19	Сводные ведомости успеваемости студентов факультета за учебный год		Не менее 25 лет	В деканате факультета
20	Зачетные и экзаменационные ведомости по студенческим группам		5 л.	В деканате факультета
21	Учебные карточки студентов		75 л.	В архиве
22	Индивидуальные учебные планы студентов обучающихся по сокращенным образовательным программам		75 л.	В архиве
23	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л.	В деканате факультета
24	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 г.	В деканате факультета
25	Журнал учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов		5 л.	В деканате факультета

1	2	3	4	5
26	Журналы учета посещаемости студентов		5 л.	В деканате факультета
27	Журнал учета выдачи справок о месте учебы		3 г.	В деканате факультета
28	Списки студентов по группам		10 л.	В деканате факультета
29	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 г.	В деканате факультета
30	Записи о контроле качества образовательного процесса на факультете. Анализ выполнения корректирующих и предупреждающих действий		Постоянно	Деканат, уполномоченный по качеству
31	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		5 л.	Студенческий ОК
32	Номенклатура дел деканата факультета		5 л.	В деканате факультета
33	Документы по технике безопасности			В деканате факультета
34	Описи на дела, переданные в архив ЛГТУ, акты о выделении к уничтожению		3 г.	В деканате факультета

Примечание:

ДМН – до минования надобности.

ДЗН – до замены новыми.

Электронные копии документов хранятся в установленные сроки в электронном виде.

КАФЕДРА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Рособrnнадзора. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства
02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и Рособrnнадзора по вопросам деятельности вуза. Копии		ДМН	Подлинники в отделе делопроизводства
03	Устав университета. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
04	Свидетельство об аккредитации вуза. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
05	Документ по лицензированию ООП (для выпускающей кафедры).		ДЗН	На кафедре
06	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копии		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
07	Политика в области качества ЛГТУ		ДЗН	Подлинник в отделе делопроизводства
08	Документы системы менеджмента качества		ДЗН	Подлинники в УМУ
09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ДЗН	Подлинник в УМУ
10	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник в отделе делопроизводства
11	Положение о кафедре. Копия		ДЗН	Подлинник в отделе кадров
12	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинник в отделе кадров
13	Государственные образовательные стандарты ООП. Копии		ДМН	

1	2	3	4	5
14	Рабочие учебные планы специальностей, направлений и графики учебного процесса		Постоянно	В архиве
15	Учебно-методические комплексы по специальностям и учебным дисциплинам		ДЗН	На кафедре
16	Рабочие программы по практике студентов		3 г.	На кафедре
17	Оценочные средства итоговой государственной аттестации выпускников (для выпускающей кафедры)		ДЗН	
18	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год, расписание занятий и экзаменов		5 л.	На кафедре
19	Индивидуальные планы работы преподавателей кафедры		Постоянно	В архиве
20	Сведения о педагогической работе преподавателей по сокращенным образовательным программам (для выпускающей кафедры реализующей сокращенные ООП)		Постоянно	В архиве
21	Карты поручений преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты		5 л.	
22	План работы кафедры на учебный год		Постоянно	В архиве
23	Протоколы заседания кафедры за учебный год		Постоянно	В архиве
24	Протоколы заседаний объединений преподавателей специальности (ОПС) направления (ОПН) (для выпускающей кафедры)		Постоянно	В архиве

1	2	3	4	5
25	Корешки экзаменационных и зачетных ведомостей, направлений		5 л.	На кафедре
26	Курсовые проекты и работы студентов		2 г. ЭК	На кафедре
27	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 г.	На кафедре
28	Отчет руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 л.	На кафедре
29	Дипломные работы и проекты студентов		3 г.	В архиве
30	Отчеты председателей Государственной аттестационной комиссии. Копии		5 л.	
31	Отчеты о работе преподавателей		5 л.	На кафедре
32	Отчет кафедры за учебный год		5 л.	
33	Документы по внутреннему аудиту кафедры		Постоянно	В архиве
34	Документы по контролю качества учебного процесса по дисциплинам		Постоянно	В архиве
35	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры		5 л.	На кафедре
36	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 г.	На кафедре
37	Номенклатура дел кафедры		5 л.	На кафедре
38	Документы по технике безопасности			На кафедре
39	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г.	На кафедре

Примечание:

ДМН – до минования надобности. ДЗН – до замены новым.

Копии документов в электронном виде хранятся в соответствии со сроками указанными в перечне. ООП – основная образовательная программа.



Приложение № 24

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И
ВРЕМЕННОГО (свыше 10 лет) ХРАНЕНИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Ф. №

Начато: « _____ » _____ г.

Оп. №

Окончено: « _____ » _____ г.

Д. №

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

Липецк



Приложение № 25

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано листов _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

_____ (наименование структурного подразделения)

Ректор университета

_____ А.К. ПОГОДАЕВ

«__» _____ 2012 г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____

В том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности и подпись

составителя описи _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела делопроизводства,

архива и контроля за исполнением

документов _____

подпись

расшифровка подписи

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности и подпись

ответственного за делопроизводство _____

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

Архивариус _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 2012 г.

ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет» (ЛГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ А.К. ПОГОДАЕВ
«__» _____ 2012 г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

№ _____
г. Липецк

на _____ год

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____

В том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Архивариус

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления ЗАГС
и архивов Липецкой области

от _____ № _____

ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ УНИВЕРСИТЕТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Липецкий государственный
технический университет» (ЛГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ А.К. ПОГОДАЕВ
«__» _____ 2012 г.

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

№ _____
г. Липецк

на _____ год

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____

В том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Архивариус

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

университета

от _____ № _____

Протокол ЭПК Управления ЗАГС

и архивов Липецкой области

от _____ № _____

Приложение № 29

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)


Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Дата

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 92 из 99

Приложение № 30

ПРИМЕРЫ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЖУРНАЛОВ

Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий номер	Дата поступления	Индекс и дата отправления	Наименование организации	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации исходящих документов


Исходящий номер	Дата	Наименование организации	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации внутренних документов

Регистрационный номер	Дата	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание	Кем подписан	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

КОДЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ЛГТУ)


Код подразделения	Наименование подразделения
1	2
01	Ректор
02	Проректор по учебной работе
03	Проректор по научной работе
04	Проректор по учебно-воспитательной работе
05	Проректор по информационным технологиям и безопасности
06	Проректор по финансово-хозяйственной работе
07	
08	
09	Приемная комиссия
10	Ученый секретарь
11	Металлургический институт (МИ)
1101	Кафедра металлургии
1101 1	Центр информационно-управляющих систем «ЛГТУ–VALMET»
1102	Кафедра литейного производства
1103	Кафедра технологий сварки и покрытий
1104	Кафедра теплофизики
1105	Кафедра химической технологии
1106	Кафедра химии
1107	Кафедра обработки металлов давлением
1108	Кафедра металлургического оборудования
1109	Вычислительная лаборатория МИ
12	Физико-технологический факультет (ФТФ)
1201	Кафедра промышленной теплоэнергетики
1202	Кафедра физического металловедения
1203	
1204	Кафедра физики и биомедицинской техники
1205	Кафедра высшей математики
1206	Вычислительная лаборатория ФТФ
13	Механико-машиностроительный факультет ММФ)
1301	Кафедра технологии машиностроения
1302	Кафедра механики пластического деформирования
1303	Кафедра дизайна и художественной обработки материалов
1304	Кафедра инженерной графики
1305	Кафедра теоретической механики
1306	Вычислительная лаборатория ММФ
14	Факультет инженеров транспорта (ФИТ)
1401	Кафедра транспортных средств и техносферной безопасности
1402	Кафедра управления автотранспортом
1403	Кафедра организации перевозок

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 94 из 99

1	2
1404	
1405	Кафедра прикладной механики
15	Инженерно-строительный факультет (ИСФ)
1501	Кафедра строительного производства
1502	Кафедра архитектуры
1503	Кафедры металлических конструкций
1504	Кафедра строительных материалов
1505	Кафедра сопротивления материалов
1506	Лаборатория вычислительной техники ИСФ
16	Факультет автоматизации и информатики (ФАИ)
1601	Кафедра автоматизированных систем управления
1602	Кафедра электропривода
1603	Кафедра электрооборудования
1604	Кафедра прикладной математики
1605	
1606	Кафедра информатики
1607	Лаборатория вычислительной техники
17	Очно-заочный факультет (ОЗФ)
18	Экономический факультет (ЭФ)
1801	Кафедра менеджмента
1802	Кафедра бухгалтерского учета и финансов
1803	Кафедра экономики
1804	Кафедра экономической теории
1805	Кафедра физвоспитания
1806	Вычислительный центр ЭФ
19	Гуманитарно-социальный факультет (ГСФ)
1901	Кафедра социологии
1902	Кафедра психологии
1902 1	Лаборатория психологии
1903	Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики
1903 1	Кабинет криминалистики
1904	Кафедра гражданского права, гражданского и арбитражного процесса
1905	Кафедра иностранных языков
1906	Кафедра истории, теории государства и права и конституционного права
1907	Кафедра философии
1908	Кафедра культуры
1909	Компьютерный класс ГСФ
20	Научно-исследовательский институт
2001	Орган по сертификации интегрированных систем менеджмента
2002	Центр профессиональной переподготовки
21	Учебно-методическое управление
22	Управление по воспитательной и социальной работе
2201	Отдел по воспитательной работе
2202	Отдел по организации культурно-массовых мероприятий
2203	Отдел по профориентационной работе
2204	Отдел по социальной и оздоровительной работе



1	2
23	Управление информационных технологий
2301	Группа сетей и коммуникаций
2302	Лаборатория технических средств обучения
2303	Отдел разработок программного обеспечения
2304	Отдел эксплуатации и ремонта технических средств
2305	Центр информационного обслуживания
24	Издательство ЛГТУ
2401	Редакция
2402	Полиграфическое подразделение
25	Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов
26	Советники
27	Юрисконсульты
28	Бухгалтерия
29	Отдел экономики
30	Отдел кадров
31	Специальный отдел
32	Отдел связи с общественностью
33	Аспирантура
34	Диссертационные советы
3401	Диссертационный совет Д.212.108.01.
3402	Диссертационный совет Д.212.108.02.
35	Библиотека
36	Отдел управления качеством
37	Отдел по международным связям
38	Отдел капитального строительства
39	Главный инженер
3901	Отдел главного механика
3902	Отдел главного энергетика
40	Автотранспорт
41	Отдел безопасности и охраны
42	Отдел государственных закупок
43	Хозяйственное управление
44	Отдел снабжения
45	Отдел эксплуатации
46	Служба охраны труда
47	Центр компьютерных инноваций
48	Центр содействия занятости выпускников
49	Музей истории университета
50	Штаб гражданской обороны
51	Комбинат питания
52	Экспериментально-опытное производство
53	Профсоюзный комитет
54	Отдел по науке
55	Учебно-спортивный комплекс
56	Центр инновационных образовательных технологий
57	Управление имущественного комплекса

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 96 из 99

Приложение № 32

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ УНИВЕРСИТЕТА**

№ п/п	Наименование документа
1.	Устав университета
2.	Дипломы
3.	Приложения к диплому
4.	Академические справки
5.	Иные документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям
6.	Копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные организации
7.	Списки председателей ГАК для утверждения в Министерстве образования и науки Российской Федерации
8.	Справки, подписанные ректором и проректорами университета
9.	Архивные справки
10.	Командировочные удостоверения
11.	Письма гарантийные
12.	Доверенности
13.	Удостоверения
14.	Договоры

Иные документы – по распоряжению ректора

Приложение № 33

ТЕЛЕФОНОГРАММА

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


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

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

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

	ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-05-2009	
	«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»	Введена взамен	Стр. 97 из 99

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
_____ Ю.П. Качановский

(подпись)

« ____ » _____ 2012 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела делопроизводства,
архива и контроля за исполнением
документов

_____ Л.А. Алексеева
(подпись)

« ____ » _____ 2012 г.

Главный юрисконсульт

_____ Ю.И. Фокина

(подпись)

« ____ » _____ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ


И.П. Полякова
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Врио университета

Д.Н. Помотилов
(подпись)

« 05 » апреля 2026 г.

« 05 » апреля 2026 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 МИ-05-2009 Методическая инструкция
(порядковый номер) (обозначение и наименование документа)
Делопроизводство

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества.

Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
1	2	3	4
1.1	-	У, Д	1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и составлена в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», СТО-01-2019 2009 «Управление документацией», СТО-02-2009 «Управление записями» и инструктивными письмами Минобрнауки России «О печатях и бланках организаций» от 03.09.2010 № 10-93 и от 14.09.2010 № 10-100.
2.3.1.	-	У, Д	Реквизит «Наименование университета - автора документа»: Наименование университета указывается на документах в точном соответствии с Уставом

			<p>университета:</p> <p>Полное наименование: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет».</p> <p>Сокращенное наименование: ЛГТУ, <u>Липецкий государственный технический университет</u>, ФГБОУ ВНО «ЛГТУ», ФГБОУ ВНО «Липецкий государственный технический университет».</p>
3.1.	3 абз.	У, Д	Разработка Положения о структурном подразделении осуществляется в соответствии с МИ-02- <u>2018 2009</u> «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».
3.2.	2 абз.	У, Д	Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, в соответствии с требованиями МИ-02- <u>2018 2009</u> .
3.3.	6 абз.	У, Д	<p>Проекты приказов, представляемые на подпись ректору, согласовываются с проректорами в соответствии с распределением обязанностей. При подготовке проекта приказа на подпись ректору в лист согласования обязательно включаются все проректоры, курирующие работу структурных подразделений, которые фигурируют в документе, в соответствии с действующим распределением обязанностей.</p> <p>Обеспечение правильности оформления проектов приказов является <u>обязанностью должностного лица, вносящего проект приказа.</u> де-люпроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета.</p>
	9 абз.	У, Д	Приказы по основной деятельности доводятся до исполнителей университета в виде <u>скан-копии посредством системы электронного документооборота «1С: Документооборот», в соответствии с указателем рассылки.</u> бумажных копий, заверенных печатью, а также отсканированных копий через web-сайт «Приказы и распоряжения» и электронную почту в соответствии с указателем рассылки.
4.1.1.	-	У, Д	4.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Липецкий государственный технический уни-

			верситет, принимается сотрудниками отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> ежедневно с 8-30 до 16 часов, кроме субботы и воскресенья.
	3 абз.	У, Д	В отделе <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> не вскрывается корреспонденция, имеющая гриф «секретно» «лично», документы на машинных носителях, а также адресованная общественным организациям (профсоюзным, студенческим и др.).
4.1.6.	-	У, Д	4.1.6. Документы, адресованные ректору (проректору) университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> , а затем направляются руководству или в подразделение.
4.1.10.	2 абз.	У, Д	Для передачи документов в структурные подразделения университета в отделе <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> применяются сортировальные ячейки.
4.2.1.	2 абз.	У, Д	Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> университета в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, подлежащие отправке, передаются в отдел <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> полностью оформленными.
4.2.4.	-	У, Д	4.2.4. Телеграммы, подписанные ректором (проректором), принимаются сотрудниками отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> датированными, с отметкой о категории и виде отправления.

4.3.2.	-	У, Д	4.3.2. Распорядительные документы (кроме приказов по личному составу) после подписи ректора вместе с подготовленными копиями передаются в <u>отдел сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> на регистрацию.
4.3.4.	-	У	4.3.4. Информация о распорядительных документах должна заноситься в автоматизированную информационную систему университета «Приказы и распоряжения».
4.5.1	-	У, Д	4.5.1. Регистрация документов в университете осуществляется децентрализованно: <ul style="list-style-type: none"> • в <u>отделе сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> регистрируется: входящая корреспонденция, адресованная ректору (проректору), входящая правительственная, заказная, ценная корреспонденция, исходящая от имени ректора (проректора) документация, приказы и распоряжения ректора;
4.6.4.	3 абз	У, Д	Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует <u>отдел сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> для внесения изменений в <u>карточку или в электронную карточку документа, созданную в системы электронного документооборота «1С: Документооборот» автоматизированной системы</u> (новый срок, дата изменения, подпись).
4.6.6.	-	У, Д	4.6.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении, в случае болезни, работник, ответственный за контроль исполнения документов <u>в структурном подразделении</u> , обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов все контролируемые документы.
5.1.	-	У, Д	5.1. Учет всех печатей и штампов, имеющих в университете, ведется <u>отделом сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> университета.
7.1.	4 абз	У, Д	Номенклатура дел структурного подразделе-

			<p>ния составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с начальником отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u>, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u> до 1 октября текущего года (приложение № 22). Сводная номенклатура дел университета рассматривается на заседании Экспертной комиссии университета, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления ЗАГС и архивов Липецкой области и утверждается ректором университета. Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.</p> <p>После утверждения номенклатуры дел университета структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе. Основной экземпляр хранится в отделе <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u>.</p>
7.2.	4 абз.	У, Д	<p>Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов</u>.</p>
7.3.	-	У, Д	<p>7.3. Оформление дела - подготовка дела к хранению</p> <p>Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке (приложение № 24), брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи (приложение № 25). Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов университета</u>.</p>
7.5.	5 абз.	У, Д	<p>Персональный состав экспертной комиссии</p>

			назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая представителей отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.</u>
7.7.	4 абз.	У, Д	Передача дел в архив университета осуществляется <u>после предварительного согласования по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному</u> начальником отдела <u>сопровождения электронного документооборота и архива делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.</u>


Автор-разработчик

Начальник отдела ИСМ

 К.А. Яшина

СОГЛАСОВАНО

Отдел сопровождения электронного документооборота и архива

 А.И. Селиванова

Начальник юридического отдела

 Ю.И. Фокина