

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НИМСИ»**



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «НИСМИ»
Протокол № _____ от «__» _____ 2022г

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора Учреждения
«НИМСИ» **ТАМПАГ АРОВ Ж.Б.**
от «__» _____ 2022г



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Жалал-Абад 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	
2.	Основные понятия	
3.	Документирование управленческой деятельности	
3.1.	Общие требования к оформлению документов	
3.2.	Бланки документов	
3.3.	Оформление реквизитов	
4.	Особенности оформления отдельных видов документов	
4.1.	Составление и оформление приказов (распоряжений)	
4.2.	Оформление положений, правил, инструкций	
4.3.	Оформление протоколов заседаний	
4.4.	Составление и оформление деловых писем	
4.5.	Оформление актов, докладных, служебных записок	
5.	Изготовление документов с помощью компьютерной техники	
6.	Организация документооборота	
6.1.	Регистрация и учет внутренних документов	
6.2.	Организация работы с документами структурных подразделениях	
6.3.	Работа с обращениями граждан	
6.4.	Работа исполнителей с документами	
6.5.	Контроль исполнения документов	
7.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков институт	
8.	Организация хранения документов	
9.	Составление и ведение номенклатуры дел	
10.	Оформление дел	
И.	Формирование дел	
12.	Передача дел на хранение в архив институт	
13.	Организация и исполнение запросов	
14.	Порядок утверждения и изменения инструкции	
	Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Учреждении «НИМСИ» (далее – НИМСИ, институт) разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности институт документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в институте.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

1.5. Документационное обеспечение управленческой деятельности институт, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на Отдел HR и делопроизводства (далее -Отдел Кадров).

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Секретари структурных подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для каждого работника институт. Работники институт несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.8. Организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования»), осуществляет Отдел HR и делопроизводства по согласованию с ректором институт.

1.9. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ней, а также подготовки документов к передаче в архив институт.

1.10. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения президента или ректора институт или соответствующего проректора, по согласованию с ректором.

1.11. В период временного отсутствия работника, а также увольнения, перевода на другую работу или перемещения имеющиеся у него в работе документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.12. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях институт, регламентируются должностными инструкциями. Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника институт, допустившего такое нарушение.

1.13. Правом подписи в институте могут обладать руководители структурных подразделений и проректоры, согласно их должностным инструкциям.

1.14. Ректор имеет право подписи и визирования документов по основной учебной деятельности институт, в том числе и решения по научно-исследовательской деятельности и профессорско-преподавательскому составу.

1.15. Президент подписывает и визирует документы по основной деятельности в части административного управления, финансово-экономической деятельности институт, в том числе и решения по административно-управленческому персоналу.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - лицо (организация, должностное лицо, физическое лицо), создавшее документ;

архивохранилище - помещение институт, предназначенное для постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения документов и архивов по личному составу;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими

автора официального документа;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

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

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;
документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

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

исполнитель - работник институт, выполняющий работу по поручению проректоров институт, ректора, президента;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение физического лица - письменные предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения физических лиц;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

ответственный за делопроизводство - лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

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

реквизит документа - элемент оформления документа;

структурные подразделения - управления, отелы, отделы, службы институт;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия;

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

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.1.2. В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в институте устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

3.1.3. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

3.1.4. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 03 - эмблема институт;
- 08 - наименование институт;
- 09 - справочные данные об институте (на бланках писем);
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в институт;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3.1.5. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях институт, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с должностными лицами подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые документом. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Для изготовления документов в институте используются следующие бланки:

- бланк служебной записки (приложение 1);
- бланк объяснительной записки (приложение 2);
- бланк протокола (приложение 3);
- бланк положения по основной деятельности институт, утверждение которого отнесено к компетенции ученого совета институт (приложение 4);
- бланк «представление» (приложение 5);

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм) и должны иметь поля:

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

- нижнее-20 мм.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.2.3. Внутренние документы институт - информационно-справочные, плановые, отчетные и др. - изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 3.3).

3.2.4. Бланки, применяемые в институте, размещаются на официальном сайте институт в разделе «Официальные документы. Делопроизводство».

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Эмблема - символическое графическое изображение организации, зарегистрированное в установленном порядке. Эмблема НИМСИ размещается на бланках институт над наименованием НИМСИ.

3.3.2. Наименование институт, используемое в официальных бланках, включает:

- сокращенное наименование учредителя институт;
- полное официальное наименование институт в соответствии с уставом НИМСИ;
- сокращенное официальное наименование институт в соответствии с уставом НИМСИ.

3.3.3. справочные данные об институте - реквизиты, входящие в состав реквизитов бланка письма и содержащие сведения, необходимые для осуществления информационного обмена между организациями: почтовый адрес институт, номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет-адрес.

Почтовый адрес институт указывается в последовательности, установленной Законом КР «О почтовой связи».

3.3.4. Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа: приказ, протокол, справка, докладная записка. Не допускается использование в качестве наименования вида документа слова «мероприятия», «информация», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (гарантийное письмо, сопроводительное письмо др.) не указывается.

3.3.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, дата его регистрации. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Дата документа оформляется следующим способом, предусмотренным государственным стандартом:

- арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 05.04.2020.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ: 05 апреля 2020 года.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в институт, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3.6. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенное обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот институт.

При поступлении поступающей в институт и отправляемой институтом корреспонденции регистрационные номера проставляются в пределах календарного года

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

на № _____ от _____

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

3.3.8. Место составления или издания документа указывается в бланках документов институт, за исключением бланков писем.

3.3.9. Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, структурному подразделению, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику,

физическому лицу.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже:

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Или
Отдел лицензирования Министерства образования и науки

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Инициалы ставятся после фамилии с пробелом как при адресовании должностному, так и физическому лицу.

Генеральному директору
ОсОО «Хелз Групп»
Фамилия И.О.

Строки реквизита «Адресат» допускается центрировать относительно самой длинной строки:

Генеральному директору
ЗАО «Свема» Фамилия И.О.

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно:

Руководителям филиалов АО «Курут»

При адресовании внутренних документов (объяснительная, докладная, служебная записки) указывается должность, название структурного подразделения, инициалы, фамилия лица, которому направляется документ:

Начальнику Отдела развития и качества
образования Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается по последовательности, печатается тем же шрифтом, что и наименование адресата:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или имя, отчество, фамилия, физического лица);

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

Также указывается адрес получателя в деловых письмах:

Бишкекский государственный
институт им. К.Карасаева,

г.Бишкек, 720044, проспект Ч.
Айтматова, 27

При направлении документа физическому лицу адрес оформляют следующим образом:

Фамилия И.О.

г. ДЖАЛАЛ-АБАД, 7____4

Почтовый адрес может не указываться при направлении документа в органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю. При этом переносы слов не допускаются, предлоги и союзы пишутся с начала следующей строки. Самая длинная строка в реквизите «Адресат» не должна превышать 6-7 см.

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

3.3.10. Гриф утверждения документа проставляется на локальных документах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов и некоторых других документах.

Документ может утверждаться президентом и/или ректором институт, решением ученого совета институт, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа

размещают в правом верхнем углу утверждаемого документа и печатают от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами. Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от последующих строк реквизита 1,5 межстрочного интервала, остальные строки реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, в именительном падеже, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения. Заготовка даты состоит из сплошной черты для написания дня и месяца, напечатанного сочетания цифр года и слова «года» без сокращения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения

Подпись Инициалы, фамилия

_____ 2022 года

При утверждении документа приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, оформленной словесно-цифровым способом, и номера.

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от -- сентября 2022 года №--

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от -- сентября 2022 года № --

3.3.11. Резолюция содержит поручения президента, ректора (проректоров) по исполнению документов которым определяются подразделения и работники, ответственные за выполнение документа, характер и сроки оформления.

Резолюция оформляется на свободном месте в заголовочной части документа или на отдельном листе. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект договора к --.--.2022

Подпись ректора

--.--.2022

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение является лицо, названное первым. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за своевременное и качественное исполнение документа.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

3.3.12. Заголовок к тексту документа - это краткое изложение содержания документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 8-10 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту документа может отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?»:

Приказ - о создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности;

План - работы отдела на II квартал 2020 г.;

Акт - списания основных средств.

Заголовок оформляется под реквизитами бланка и печатается 10-12 шрифтом. Заголовок к тексту не должен занимать более 4-5 строк по 28-30 знаков в строке, печатаемых через 1 интервал. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом посередине текста. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.13. Отметка о контроле. При постановке документа на контроль работником отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов на верхнем поле документа справа проставляется отметка о контроле (К).

3.3.14. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы. Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При упоминании в тексте документа нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т.д.), название, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т.д.), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа *«приказываю», «предлагаю», «прошу»*.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа *«слушали», «выступили», «постановили»*.

В документах, устанавливающих права и обязанности институт, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа *«отдел осуществляет функции», «в состав объединения входит», «комиссия установила»*.

В деловых письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа *«просим направить», «сообщаем Вам», «представляем на рассмотрение и утверждение»*;

- от первого лица единственного числа *«считаю необходимым», «прошу выделить»*;

- от третьего лица единственного числа *«руководство не возражает», «ученый совет считает возможным»*.

3.3.15. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных письмах отметка о наличии приложений оформляется от левой границы текстового поля. Если приложение названо в тексте служебного письма, то указывается количество листов и количество экземпляров (больше одного экземпляра), например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, либо имеет несколько приложений, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение:

1. Копия устава институт на 15 л.

2. Справка о финансовом состоянии институт на 3 л.

Если документ-приложение также имеет приложение, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Акт от 31.03.2020 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Или:

Приложение: Инструкция по пожарной безопасности в 2 экз.

Если документ направляют нескольким адресатам, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к распорядительным документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

Приложение
к приказу ректора от
23.05.2022 № --

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам:

Приложение
к договору аренды
от 15.05.2022 №--

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

3.3.16. Подпись - реквизит, придающий документу юридическую силу. Если документ оформлен на бланке, в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

В документах, оформленных не на бланке, в подписи указывается наименование институт:

Ректор Учреждения «НИМСИ»

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Президент

Подпись

И.О. Фамилия

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Проректор

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должность лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия

В период длительного отсутствия ректора институт документы институт подписываются исполняющим обязанности ректора в соответствии с приказом, например:

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО		
Протокол заседания комиссии		СОГЛАСОВАНО
Министерства образования и науки		Письмо мэрии города Бишкек
Кыргызской Республики		от 20.10.2016 №26
от 21.06.2019 №45		

Не допускается надписывать от руки «за», ставить косую черту перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель, чья подпись оформлена на документе, а замещающее его должностное лицо.

3.3.17. Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству КР и иным нормативным правовым актам. Гриф согласования может указывать на наличие внешнего согласования документа, то есть на согласование с другой организацией. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты.

СОГЛАСОВАНО
Министр образования и науки КР
_____ И.О. Фамилия
12.10.2019

Гриф согласования может содержать ссылку на документ, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием документа:

Гриффы согласования располагают на одном уровне, если их больше двух - в несколько рядов. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе - листе согласования, при этом на самом документе, на титульном листе внизу и на последней странице под подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

3.3.18. Визы согласования документа - отметка о внутреннем согласовании документа. Визирование документа проводится до подписания документа ректором или президентом институт. Виза включает: должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату, например:

Начальник Отдела HR и делопроизводства	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются		
Заведующий УМО		
дата	Подпись	И.О. Фамилия

или:

Согласен с учетом замечаний

Заведующий УМО	Подпись	И.О. Фамилия
дата		

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или

оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю.

Отправляемые документы визируются на экземпляре, остающемся в деле организации, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

Проект документа визируют:

- проректор институт, курирующий подразделение или соответствующее направление работы;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители подразделений, к компетенции которых отнесены вопросы, затрагиваемые документом;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- руководитель юридической службы, если необходима правовая экспертиза документа.

3.3.19. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Между инициалами пробел не ставится, между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» располагают на уровне последней строки наименования должности.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля, например:

Проректор по учебной работе

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документ с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, назначенным в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.О. начальника отдела финансово-экономического развития
Фамилия

Подпись И.О.

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

3.3.20. Оттиск печати. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.» или иным образом.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Кыргызской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.3.21. Отметка о конфиденциальности. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих персональные данные.

3.3.22. Отметка о заверении копии. Институт может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, либо лицами, которым такое право предоставлено доверенностью.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается заверять копию документа

печатью, определяемой локальным актом институт. Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, иных документов, удостоверяющих личность, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Копии документов заверяются ответственными лицами структурных подразделений, в которых хранится подлинник документов, копия которых требует заверения.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

КОПИЯ ВЕРНА

Должность _____

Ф.И.О. _____

Дата _____

Оригиналы заверяемых документов хранятся в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел институт.

3.3.23 Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы текстового поля в пределах нижнего поля листа (не ниже 2 и не выше 3 см от нижнего края листа) и печатается шрифтом размера № 14. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона с кодом города.

А.П. Князев
(705)36-38-75

Данный реквизит позволяет организации, которой адресуется документ, в случае необходимости быстро связаться с нужным исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может предоставить всю интересующую информацию. Поэтому в данном реквизите указывают именно сотрудника, который готовил проект отправляемого документа, а не просто печатал его текст.

3.3.24. Отметка о поступлении документов в институт проставляется в целях их учета и включает дату поступления и порядковый номер поступления. Отметка о поступлении проставляется в Отделе Кадров в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Составление и оформление приказов (распоряжений)

В соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и компетенцией институт издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

4.1.1. Приказ - локальный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед институтом.

4.1.2. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам повседневной учебной, производственно-хозяйственной и административной деятельности институт.

4.1.3. Оформлению приказами подлежат:

- доведение до сведения работников университета, требующих оперативного разрешения указаний Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- решения и поручения руководства, связанные с организацией работы, порядком деятельности институт и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению;
- утверждение и введение в действие положений, уставов, правил, инструкций и других локальных нормативных актов, а при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением в действие этих документов;
- вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделения институт;
- объявление результатов проверок и ревизий;
- прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, предоставление отпуска работникам;
- прием, восстановление, перевод, отчисление студентов;
- поощрение работников, студентов и наложение дисциплинарных взысканий, другие кадровые вопросы;
- протокольные решения коллегиальных органов.

4.1.4. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности институт и приказы по личному составу.

4.1.5. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений по поручениям президента, ректора, проректоров институт или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

4.1.6. При составлении проекта приказа необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

 указывать конкретных исполнителей приказа, структурное подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством институт.

4.1.7. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним.

4.1.8. Приказ (распоряжение) оформляется на специально разработанном бланке «Приказ» или («Распоряжение») (приложение 12), должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование институт, наименование вида документа, дата приказа (распоряжения), регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

4.1.9. Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок и состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

4.1.10. Констатирующая часть является введением в суть рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели и задачи предписываемых действий, послуживших основанием для издания приказа (распоряжения).

Текст констатирующей части начинается словами: «В соответствии...», «Во исполнение ...», «В целях...», «Для ...», «В связи...» и др.

Если приказ (распоряжение) издается на основании документов вышестоящих органов, в констатирующей части указываются название документа, дата, номер.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении.

4.1.11. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии и должности лиц, ответственных за их исполнение, срок исполнения.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) отделяется от констатирующей словом приказываю (обязываю), которое печатается в разрядку с отступом на абзац.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по

характеру действий. В отдельном пункте приказа указывается конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

4.1.12. Если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

В приказе (распоряжении) о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия и инициалы, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия и инициалы, должность секретаря.

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должности.

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.; 2.1.; 2.2.

4.1.13. К проекту приказа могут прилагаться утвержденные этим приказом положения, инструкции, планы и другие служебные документы.

В случае утверждения приказом положений, инструкций, планов и других документов их текст прилагается к проекту приказа.

Если в тексте приказа (распоряжения) указывается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются), то на первой странице приложения пишется.

Приложение 1
к приказу ректора от __ №

В этом случае приложение (приложения) является составной частью приказа и имеет сквозную нумерацию страниц вместе с текстом приказа.

Если в тексте проекта приказа (распоряжения) делается ссылка «Утвердить прилагаемую инструкцию (положение, правила)», то на первой странице прилагаемого распорядительного акта пишется:

УТВЕРЖДЕНА приказом
ректора от _____ № ____

В данном случае нумерация страниц идет отдельно в каждом утвержденном правовом документе (Инструкция, Положение, Перечень).

Слово «Утверждена» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка утверждаемого документа:

УТВЕРЖДЕНА (Инструкция);

УТВЕРЖДЕНО (Положение);

УТВЕРЖДЕНЫ (Нормы).

Издание вместе с приказом материалов, не оговоренных в тексте приказа, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть завизированы руководителем подразделения, подготовившего приказ, или его вышестоящим руководителем.

4.1.14. Приказ (распоряжение) на подпись ректору (проректору) передается через секретаря ректора (проректора) после визирования корректором и при наличии всех виз согласования.

4.1.15. Корректор проверяет приказ (распоряжение) на предмет стилистического и грамматического соответствия. Изменения, вносимые в текст документа в процессе согласования и редактирования, визируются корректором.

4.1.16. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжений) возлагается на руководителей структурных подразделений, вносящих приказ на (распоряжение) согласование.

Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель структурного подразделения, в котором разработан проект документа.

4.1.17. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности подлежат согласованию путем визирования проекта документа должностными лицами: проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности; руководителями структурных подразделений, ответственными за исполнение документа в целом; руководителем структурного подразделения, к компетенции которого отнесены вопросы, затрагиваемые документом.

4.1.18. Приказы по основной деятельности подписываются президентом или ректором, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности ректора, а так же уполномоченным проректором. Приказы по учебной деятельности подписываются на основании доверенности проректором, курирующим учебный процесс, при наличии соответствующих виз согласования.

4.1.19. В последнем пункте приказа (пункт о контроле) указываются должность и Ф.И.О. лица, ответственного за исполнение приказа (распоряжения).

4.1.20. Срок согласования приказа (распоряжения) с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней. Возражения, замечания или дополнения к проекту приказа (распоряжения) излагаются на отдельном листе.

4.1.21. Не допускается регистрация приказов, распоряжений и иных документов за подписью президента или ректора в их отсутствие.

4.1.22. После согласования и подписания приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются в Отделе Кадров. Регистрация приказа (распоряжения) должна проводиться не позже следующего рабочего дня после его подписания. Не разрешается регистрировать приказы (распоряжения) с пропущенной датой выполнения поручений. Одновременно с текстом документа на бумажном носителе в Отдел Кадров предоставляется электронная версия документа и указатель рассылки приказа, составляемый ответственным исполнителем и подписанный руководителем его структурного подразделения. При отсутствии электронной версии и указателя рассылки приказа регистрация документа не производится.

4.1.23. Руководители по направлениям деятельности вверенных структурных подразделений вправе издавать распоряжения, регулирующие порядок работы внутри подразделений. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными работниками и подлежат регистрации, учету и контролю исполнения по месту их издания.

4.1.24. Подготовку и согласование проектов приказов по личному составу сотрудников осуществляет исключительно управление правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции. Ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Кыргызской Республики и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при издании приказов по личному составу возлагается на управление правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции. Приказы по личному составу регистрируются в управлении правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции.

Подготовку согласование и регистрацию приказов по личному составу обучающихся осуществляет учебно-методическое управление.

4.1.24. Приказы по основной деятельности подписываются ректором в отсутствие президента.

4.2. Оформление положений, правил, инструкций

4.2.1. Положение - локальный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности институт, подразделений, должностных лиц, работников и студентов.

Правила - локальный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности институт, их подразделений, должностных лиц.

4.2.2. Положения (правила, инструкции) могут утверждаться президентом или ректором институт. Перечень положений (правил, инструкций), утверждаемых ученым советом институт, устанавливается уставом институт и локальными нормативными актами институт.

4.2.3. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций) в целом соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

4.2.4. Положения (правила, инструкции) должны иметь заголовки. Тексты положений (правил, инструкций) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Текст излагается от 3-го лица с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается» и т.п.

Текст положения (правил, инструкции) состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки. Подразделы могут делиться на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

4.2.5. Текст положения (правил, инструкции) начинается разделом «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, сфера его применения.

4.2.6. Положения регистрируются и хранятся в Отделе Кадров. Правила и инструкции утверждаются приказом президента или ректора институт либо решением ученого совета институт, по вопросам учебной деятельности и хранятся в Отделе Кадров.

4.3. Оформление протоколов заседания

4.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, заседаниях (приложение 3).

4.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование институт, наименование вида документа, дата документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подписи.

4.3.3. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются ход обсуждения вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

В заголовке к тексту протокола указывается название органа, деятельность которого протоколируется.

4.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря, количество или фамилии (при необходимости - должности) присутствующих и отдельно - приглашенных.

Фамилии присутствующих записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке. Если на заседании присутствовало более 15 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников с отметкой «список прилагается».

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения с указанием докладчиков по каждому пункту. Вопросы формулируются с предлогом «о», «об» и нумеруются арабскими цифрами.

4.3.5. Основная часть текста протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)-КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается: (текст доклада прилагается).

В разделе ВЫСТУПИЛИ также указываются фамилии, инициалы выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику и ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «вопрос», «ответ» не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос.

4.3.6. Текст постановляющей части протокола формулируется в повелительной форме (как в распорядительных документах).

В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

4.3.7. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

4.3.8. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания.

Датой протокола является дата заседания. Регистрация и хранение документа производится по месту издания.

4.3.9. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

4.4. Составление и оформление деловых писем

4.4.1. Деловое письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

Различаются деловые письма: запросы, приглашения, поздравления, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные, сопроводительные и др.

4.4.2. Деловое письмо оформляется на бланке письма институт. Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

4.4.3. Реквизитами письма являются: наименование институт, справочные данные об институте, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

Заголовок оформляется под реквизитами бланка и печатается 10-12 шрифтом.

Заголовок к тексту должен быть кратким и отражать суть письма, например:

о предложении заключить договор поставки;

о несоблюдении сроков выполнения договора;

об оказании научно-технической помощи.

Если текст письма до пяти строк, заголовок допустимо не составлять.

4.4.4. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

4.4.5. Если письмо адресовано более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется список рассылки на отправление корреспонденции (приложение 7).

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» допустимо не указывать.

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

Текст может излагаться:

- от первого лица множественного числа: просим, направляем, предлагаем и др.;
- от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю и др.;
- от третьего лица единственного числа: институт рассмотрел, институт направляет.

4.4.7. Деловое письмо, оформленное на бланке институт, подлежит визированию на оборотной стороне письма ответственным исполнителем. Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле институт.

Если деловое письмо пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа, и после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

4.4.8. Деловые письма подписываются президентом или ректором институт, проректорами в соответствии с их компетенцией, иными лицами, имеющими доверенность. Подписание писем, оформленных на официальном бланке институт, иными лицами не допускается.

4.4.9. Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему левому полю документа без абзаца.

Вносить какие-либо исправления, добавления в подписанные письма не разрешается.

4.5. Оформление актов, докладных, служебных записок

4.5.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение 13).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Обязательными реквизитами акта являются: название институт, название вида документа (**АКТ**), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт»:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Акт списания материальных ценностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты. Акты могут содержать предложения.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, **обязано подписать его** с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются президентом или ректором институт, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

4.5.2. *Докладная записка* - документ, адресованный президенту, ректору (проректору) институт, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение 14).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений. Докладная записка представляется руководителю

подразделения или ректору (президенту) институт.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) институт, и ректором, если она представляется президенту.

4.5.3. *Служебная записка* - документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, заголовок к

тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.)

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

5.1. При изготовлении документов в текстовом редакторе Word for Windows применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размером 12-14.

Заголовок печатается 10-12 шрифтом.

В бланке документа и при изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10-12.

Отметку об исполнителе также допускается печатать шрифтом меньшего размера: 10-12.

5.2. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала на бланках формата А4.

Документы, предназначенные для копирования с уменьшением, печатаются через два интервала.

5.3. Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяют друг от друга двумя межстрочными интервалами (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения» и др.), реквизиты один от другого отделяют 1-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

5.4. Название вида документа печатается прописными буквами: **ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА** и др.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

5.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов, исключая текст документа, - 28-30 знаков.

Допускается расположить заголовок над текстом центрированным способом. Точку в конце заголовка не ставят.

5.6. При изготовлении документов от границы левого поля печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копии, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах, слова «Примечание» и «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию.

5.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр» и знаков препинания.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Регистрация и учет внутренних документов

6.1.1. К внутренним документам относятся документы, подготовленные в институте, и не выходящие за пределы институт.

6.1.2. Приказы президента и ректора по основной деятельности регистрируются в Отделе Кадров, им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.1.3. Приказы президента и ректора по личному составу сотрудников регистрируются в Отделе НКиД. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом:

- К - для приказов по личному составу работников институт;

Приказы по личному составу обучающихся регистрируются в учебно- методическом управлении.

Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами:

- С - для приказов по личному составу студентов;

- А - для приказов по личному составу аспирантов;

- М - для приказов по личному составу студентов и слушателей Центра повышения квалификации

и профессиональной переподготовки специалистов;

- У - для приказов по обучающимся.

6.1.4. Подлинники приказов по основной деятельности институт хранятся в Отделе Кадров, подлинники приказов по личному составу сотрудников и обучающихся - в управлении правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции и учебнометодическом управлении соответственно.

6.1.5. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в структурном подразделении по мере их создания.

6.1.6. Положения о структурных подразделениях и по основной деятельности институт регистрируются при наличии электронной версии и хранятся в Отделе Кадров. Положениям в институте присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.1.7. Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями институт ведется без регистрации документов в Отделе Кадров и подлежит самостоятельной передаче из одного структурного подразделения в другое.

6.2. Организация работы с документами в структурных подразделениях

6.2.1. Организация и ведение делопроизводства непосредственно в структурных подразделениях осуществляются ответственными за делопроизводство.

6.2.2. Ответственный за делопроизводство осуществляет:

- прием и учет документов, поступающих из Отдела Кадров, контроль за их прохождением в данном структурном подразделении;

- регистрацию и учет внутренних и исходящих документов, подготовленных и оформленных в структурном подразделении, проверку правильности их оформления, оформлени

реестров передачи документов, передачу этих документов работнику Отдела доставки по назначению; Кадров для

- своевременную передачу полученных документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения, а после получения резолюций - непосредственному исполнителю;
- ознакомление работников с документами по поручению руководителя структурного подразделения;
- информирование руководителя структурного подразделения о состоянии исполнения документов и поручений в структурном подразделении;
- обеспечение сохранности документов и дел, выдачу документов и дел работникам структурного подразделения для работы, контроль за их возвращением и сохранностью;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел институт;
- подготовку и участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовку и сдачу дел на хранение в архивохранилище;
- ознакомление по поручению руководителя структурного подразделения принимаемых сотрудников структурного подразделения с Инструкцией и другими нормативными и методическими документами по вопросам работы с документами и делопроизводства;
- получение от работников структурного подразделения документов при уходе в отпуск, выезде в командировку (за исключением краткосрочной) или увольнении;
- получение из архивохранилища дел во временное пользование, возвращение их в архивохранилище по истечении сроков пользования ими;
- составление актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

6.2.3. Руководители структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, определяют ответственных исполнителей, обеспечивающих подготовку ответов на них, с помощью работников, ответственных за делопроизводство, контролируют качество и своевременность исполнения документов, поручений.

6.2.4. В случае ликвидации структурного подразделения, их законченные делопроизводством дела, сроки хранения которых не истекли к моменту ликвидации, передаются в архивохранилище руководителем структурного подразделения. Документы временного хранения с истекшими на момент ликвидации сроками хранения уничтожаются в установленном порядке ответственным за делопроизводство ликвидируемого структурного подразделения.

Не законченные делопроизводством дела, документы передаются в структурное подразделение, продолжающее работу по данному вопросу. Передача дел и документов оформляется актом, подписанным передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в архив институт.

6.2.5. При работе с документами в структурных подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;
- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника структурного подразделения;

6.3. Работа с обращениями граждан

6.3.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с требованиями Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан».

6.3.2. Установленный настоящим пунктом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором.

6.3.3. Установленный настоящим пунктом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном иными законами.

6.3.3. Гражданин может направить в институт обращение в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа через официальный сайт или официальный адрес электронной почты институт nnimsi@mail.ru

6.9.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование института, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.9.5. В обращении, поступившем в институт в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

6.9.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.9.7. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в институт.

6.9.8. На обращения граждан, поступившие в Отдел Кадров, оформляется регистрационная карточка БД «Входящая корреспонденция».

6.9.9. На обращении ставится регистрационный штамп установленного образца с указанием порядкового номера и начальной буквы фамилии автора. Коллективные обращения содержат букву «К» и порядковый номер.

6.9.10. Подготовленный на обращение ответ может быть направлен по электронному адресу, указанному в обращении, либо на почтовый адрес гражданина.

На коллективное обращение, подписанное несколькими гражданами с указанием адреса каждого из них, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес, если обращение подписано несколькими гражданами, но адрес для направления ответа указан только одного из них, ответ направляется гражданину, указавшему свой адрес с просьбой довести данный ответ до сведения других подписавших обращение граждан.

6.9.11. На обращение, в котором не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.9.12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение пересылается с сопроводительным письмом в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.9.13. Не рассматривается по существу обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц института и членов их семей, а также обращение, текст которого не поддается прочтению. Автору такого обращения направляется соответствующее сообщение.

6.9.14. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган в соответствии с его компетенцией в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Гражданину такого обращения в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется соответствующее сообщение.

6.9.15. Не направляется ответ по существу поставленного в обращении вопроса, если в нем могут быть разглашены сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Гражданину дается соответствующее письменное разъяснение.

6.9.16. Институт вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в институт, и в очередном сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.9.17. Все документы по одному обращению формируются в дело и хранятся в установленном порядке в Отдел Кадров.

6.9.18. Обращения рассматриваются в срок не более 30 дней со дня их регистрации в Отдел Кадров. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения письменно уведомляется гражданин в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

6.9.19. При подготовке ответа на обращение необходимо учитывать время, необходимое на почтовую пересылку ответа гражданину.

Отметки о ходе и итогах рассмотрения обращений в установленном порядке заносятся в БД «Входящая корреспонденция».

6.10. Работа исполнителей с документами

6.10.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией проректора (руководителя структурного подразделения).

6.10.2. Исполнение полученного документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа.

6.10.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственный исполнитель (лицо, указанное в резолюции первым) имеет право консультироваться с остальными исполнителями для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

6.11. Контроль исполнения документов

6.11.1. Контроль за исполнением документов и поручений, осуществляемый в целях своевременного и качественного их исполнения, включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителя о результатах исполнения.

Ответственность за состояние работы по исполнению документов, находящихся на контроле возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.11.2. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятия документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование ректора или президента института о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

6.11.3. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления документа в институт или с даты подписания документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены нормативными актами. Индивидуальные сроки устанавливаются президентом или ректором (проректором) при вынесении резолюции.

6.11.4. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии - дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» - в трехдневный срок.

6.11.5. На документах, поставленных на контроль, проставляется отметка «К».

6.11.6. Контроль исполнения документов строится на основе регистрационных данных, вносимых в БД «Входящая корреспонденция».

6.11.7. В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю

о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать Отдел Кадров об изменении срока исполнения документа. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в БД.

6.11.8. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам - руководитель или орган управления, принимавший решение.

6.11.9. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

6.11.10. Работник, осуществляющий контроль исполнения документов, должен регулярно просматривать БД документов, срок исполнения которых приближается, и за 3-5 дней до истечения срока направлять исполнителям напоминания о приближении срока исполнения документа.

6.11.11. Документ считается исполненным после выполнения поручений, запросов и подготовки документа-ответа.

Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующим письменного ответа, - письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное президентом или ректором (проректором) институт;

- по документам, не требующим письменного ответа, - справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

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

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ ИНСТИТУТ

7.1. В институте используется гербовая печать и печать ректората фирменным наименованием институт (главные печати) и печати структурных подразделений. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (договоров, счетов, накладных и др.) Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

7.2. Гербовая печать институт заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др.

Гербовая печать институт проставляется на документах в соответствии с распорядительными документами институт о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов.

Печать ректората институт проставляется на документах в соответствии с распорядительными документами институт об организации учебно-методической и научной деятельности, (приложение 9)

7.3. Гербовой печатью заверяются подписи президента институт, начальника отдела экономическо-финансового развития, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым распорядительным документом институт или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

7.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи президента или ректора институт, изготовленный по его поручению, хранится и используется должностным лицом, определенным устным распоряжением ректора и президента.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации. Применение указанного штампа для подписания приказов, распоряжений, служебных писем не допускается.

7.5. Печати, воспроизводящие наименование подразделений (отдела, отдела, факультета), проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

7.6. Оттиск печати на документе может захватывать часть наименования должности, но не должен захватывать подпись должностного лица. В документах, оформленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П.

7.7. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемой.

7.8. Ответственность за хранение и правильное использование структурных подразделений несут их руководители.

7.9. Для удостоверения подлинности документов и заверения копий документов в институте используются печати структурных подразделений.

7.10. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает президент или ректор институт. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях и передаются в Отдел Кадров.

7.11. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускаются.

7.12. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяют соответствующие мастичные штампы.

7.13. Печати институт должны храниться в надежно запираемых шкафах.

7.14. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати и печати ректората институт возлагается на работника институт - материально ответственное лицо в соответствии с приказом президента и ректора.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений либо на назначенное ими лицо.

7.15. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в Отдел HR-иД для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.16. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях ежегодно проверяется Отдел НЯнД.

7.17. В случае действительной служебной необходимости по решению президента или ректора институт допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Порядок хранения документов в институте устанавливается в соответствии с законодательством КР по архивному делу, приказами и распоряжениями ректора или президента институт, настоящей Инструкцией.

8.2. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Документы постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) передаются на хранение в архив институт и после установленного срока хранения в институте передаются в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив».

8.3. Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в институте в соответствии со сводной номенклатурой дел институт.

9. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

9.1. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в институте, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, обеспечения поиска документов и учета дел, определения сроков их хранения.

9.2. Сводная номенклатура дел институт составляется по установленной форме архивом институт на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с Отделом Кадров, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел Кадров.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Отдел Кадров.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с Ученым советом (ЭС) институт, утверждается президентом.

После утверждения номенклатура дел направляется в соответствующие структурные подразделения институт.

В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел структурного подразделения могут вноситься изменения.

/(ля вновь заводимых в каждом структурном подразделении дел в номенклатуре оставляются резервные номера.

9.3. Номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в пять лет. В случае значительных изменений в структуре институт разрабатывается *новая* номенклатура дел, которая согласовывается Ученым советом институт и утверждается президентом.

9.4. При составлении сводной номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами институт, структурой институт, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, перечнем документов со сроками хранения, сводной номенклатурой дел институт за прошлые годы.

Утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры архива институт. Структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

9.5. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой.

9.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

9.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела, например: 03-05, где 03 - обозначение подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в пределах данного раздела.

- в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел каждого подразделения определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязями.

В начале раздела располагаются заголовки дел учредительных, организационно-правовых и распорядительных документов, затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, далее - документы, отражающие специфику деятельности подразделения, переписка. Заголовки дел, составленных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название дела (приказы, акты, сметы расходов, договоры и т.д.);
- название институт или подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (корреспондент);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), на которой расположена организация (институт) - автор документа;

11.6 документы органов государственной власти и местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлению деятельности института.

11.7 приказы по основной деятельности института группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Правила, положения, инструкции, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела.

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

- даты (период), к которым относятся документы дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а после слов «документы» в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (копии счетов, сертификаты качества, акты приема-сдачи) по закупкам форменной одежды».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к каким-либо документам, например: «Документы к протоколам заседаний ученого совета», их «Документы - основания к приказам по личному составу».

- в графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

- в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей по *перечню документов* с указанием сроков хранения.

- в графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, передаче дел и др.

9.8. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре ссылкой на Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации^{^^} с указанием сроков хранения. Сроки хранения дел, не указанных в перечне, устанавливаются по представлению Отдела Кадров.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в году, начинается с 1 января следующего года.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

10.1. Дела институт подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

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

10.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в папках-скоросшивателях, пересистематизацию документов в деле можно не проводить, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.4. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются на четыре прокола в *твердую обложку* и переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

10.5. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной или иной ценности или нестандартных документов, хранятся в закрытых твердых папках с завязками или в картонных футлярах (коробках).

10.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (внутренняя опись имеет отдельную нумерацию), нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно. Приложение к делу составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

11.8. Утвержденные отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

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

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

11.10. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшийся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности институт и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявления граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

11.12. Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях.

12. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ИНСТИТУТ

12.1. В архив институт передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности институт, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда КР и подлежат передаче на постоянное хранение.

12.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив по актам приема-передачи дел (приложение 15). Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом проверяется количество листов и содержание дела. На обоих экземплярах акта против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

12.4. В случае исключения из структуры институт подразделения либо изменения структуры работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив институт, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по актам приема-передачи дел и номенклатуре дел.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ В АРХИВЕ ИНСТИТУТ

13.1. Архив институт ведет учет использования документов, в том числе выдачу документов и дел, выдачу архивных справок, выписок, копий документов.

13.2. Архив институт рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме, по интернет-обращению (запрос), по информационно-телекоммуникационной сети. Ответ

может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

- 1 -э.3. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:
- на., линование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилию, имя, отчество, при наличии последнего);
 - почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
 - сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
 - личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
 - дат\.

>.4. Запрос, поступивший в архив институт, рассматривается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государе I венных (муниципальных) услуг.

О|вет на поступивший в архив институт запрос предоставляется в течение 30 дней со дня рсі .:сі рации. С разрешения руководства институт этот срок может быть продлен не более чем на '0 дней с уведомлением об этом заявителя.

13.5. Архив институт выдает следующие архивные справки:

- об обучении;
- о раооте;
- о заработной плате.

13.6. Справки о содержании и результатах освоения программы бакалавровга/специалитета/магистратуры (наименование дисциплин (модулей) программы, виды прак'1 п. л. курсовых работ (проектов), количества зачетных единиц/академических часов, оценок) выдае'1 оответствующий декаиаг.

13.7. Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении докумешв. удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

і Т ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

I 1.1. Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принил ся президентом институт, согласовываются Ученым советом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Ученого Совета от №

УТВЕРЖДЕНО

Президентом университета
от №

{Структурное подразделение}

Кому:	{на имя р\ ководителя
От кого:	
Относително:	

**ОБЪЯС
НИТЕЛ
БНАЯ**

ЗАПИСКА

_____ Состав информации _____ Соста в и н фор мани и _____ Состав информации _____

{Должность

Подпись

Ф.И.О.}

Приложение 3 ПРОТОКОЛ №
заседания Ученого Совет Учреждения «НИМСИ»

Дата проведения собрания: «_» _____ 2020 года

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали:

1

2

3

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1

2

СЛУШАЛИ:

1

2

ВЫСТУПИЛИ:

1

2

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

По вопросу:

1

Участники обсудили и решили:

1

2.....

3.....

По ВОПРОСУ:

2.....

Участники обсудили и решили:

1.....

2.....

3.....

КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

1.....

ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ:

Участники обсудили все вопросы на повестке дня и приняли решения, указанные в настоящем Протоколе.

и один из участников не имеет претензий по порядку созыва, проведения данного заседания Ученого Совет.
Порядок голосования соответствует порядку участия членов Ученого Совет в соответствии с
Положением об Ученом совете, а также решения членов являются их добровольным волеизъявлением.

ПОДПИСИ:

Председательствующий (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь. (подпись) И.О. Фамилия
(подпись)

(И.О. Фотинья)

(подпись)

(И.О. Фомин, чья)

(подпись)

(И.О. Фоминья)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НИМСИ»**



ОДОБРЕНО
Ученым Советом Учреждения «НИМСИ»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом президента Учреждения
«НИМСИ»
№ ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О

ЖАЛАЛ-АБАД 2022

Ректору Учреждения «НИМСИ»
И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

связи

с

.....

прошу В

Должное I ь

Подпись

И.О.Фамилия

(Дата)