
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 1 из 142

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина

 А.И. Владимиров

«10» XII 2007 г.

Российский государственный университет нефти и газа  
имени И.М. Губкина

## ИНСТРУКЦИЯ

### ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Им 028-01

АВТОР


Начальник общего отдела

 Т.С. Глonti


«04» XII 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный менеджер


 В.Г. Мартынов

«5» XII 2007 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 2 из 142

## Содержание

1. Цель.....	3
2. Описание работы и ответственность.....	5
3. Составление и оформление основных видов документов.....	7
3.1. Состав управленческих документов .....	9
3.2. Правила оформления бланков управленческих документов .....	10
3.3. Оформление организационно-распорядительных документов .....	11
3.4. Подготовка текстов документов.....	24
4. Прием, регистрация и рассмотрение входящей документации.....	48
4.1. Основные положения и требования к организации документооборота.....	48
4.2. Прием, обработка и распределение документопотоков .....	48
4.3. Регистрация документов .....	51
5. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.....	52
6. Оформление и регистрация распорядительных документов.....	55
7. Регистрация договоров.....	62
8. Контроль исполнения документов.....	63
9. Печатание и тиражирование документов.....	65
10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.....	66
11. Составление номенклатур дел.....	67
12. Формирование дел.....	71
13. Оформление дел.....	73
14. Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда университета .....	78
15. Экспертиза ценности документов.....	80
16. Составление и оформление описей дел.....	83
17. Порядок передачи дел в архив университета.....	84
18. Внесение изменений.....	86
19. Приложения.....	88

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 3 из 142

## 1. ЦЕЛЬ

Настоящей инструкцией по делопроизводству установлены требования к составлению, оформлению, согласованию и утверждению документов университета, определен порядок выдачи документов пользователям, их ревизии, внесения изменений в документы, а также изъятия из обращения недействующих документов; уничтожение и хранение документов.

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция применяется во всех подразделениях университета.

## СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ГОСТ Р ИСО 9000-2001** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

**ГОСТ Р ИСО 9001-2001** Системы менеджмента качества. Требования.

**ГОСТ Р 6.30-2003** Унифицированная система организационно-распорядительных документов.

**ГОСТ Р 51141-98** Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

**Рекомендации по введению делопроизводства в организации,** Росархив, ВНИИДАД, М, 2003.


**Основные правила работы архивов организации Росархив,** ВНИИДАД, М, 2003.

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина СТБ 909-01** - Управление документацией.

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

**Автор документа** – руководитель структурного подразделения, деятельность которого является преобладающей в СТБ, автор отвечает за качество разработки и исполнения СТБ.

**Бланк документа** — набор реквизитов, идентифицирующих автора

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 4 из 142

официального письменного документа.

**Дата** — форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента событий, в соответствии с установленными для данного календаря правилами. Запись состоит из порядкового номера текущего года от начала летоисчисления, порядкового номера текущего от начала месяца суток.

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

**Дело** – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Документ, документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

**Документ организационно-распорядительный** — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений университета и должностных лиц.


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

**Документирование** — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Изменение** – модификация, дополнение или исключение фрагментов документа.

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

**Оформление документа** — проставление необходимых реквизитов,

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 5 из 142

установленных правилами документирования.

**Подпись** — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица;


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

**Система менеджмента качества** – совокупность организационной структуры, процедур, инструкций, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством подготовки высококвалифицированных специалистов, научных, педагогических и управленческих кадров.

## 2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Организация, ведение, контроль и совершенствование документационного обеспечения управления (ведение делопроизводства) в университете возлагается на общий отдел университета. Указания сотрудников общего отдела по вопросам делопроизводства и архивного дела обязательны для всех сотрудников университета. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства, сохранность документов в структурных подразделениях (кафедры, деканаты, отделы и службы) возлагается на их руководителей.

2.2 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается руководителями структурных подразделений на сотрудников (в некоторых случаях может быть руководитель структурного подразделения), назначенных ответственными, обязанности которых включены в должностную инструкцию. Сотрудник, отвечающий за ведение делопроизводства, обеспечивает учет, прохождение, исполнение вышеуказанных документов, осуществляет ознакомление сотрудников с

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 6 из 142

нормативными, методическими документами по делопроизводству и сдачу документов в архив.

2.3 При уходе ответственного за ведение делопроизводства в отпуск, убытие в командировку, нахождение на больничном листе имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.


При увольнении или перемещении ответственного производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

2.4 Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора). Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

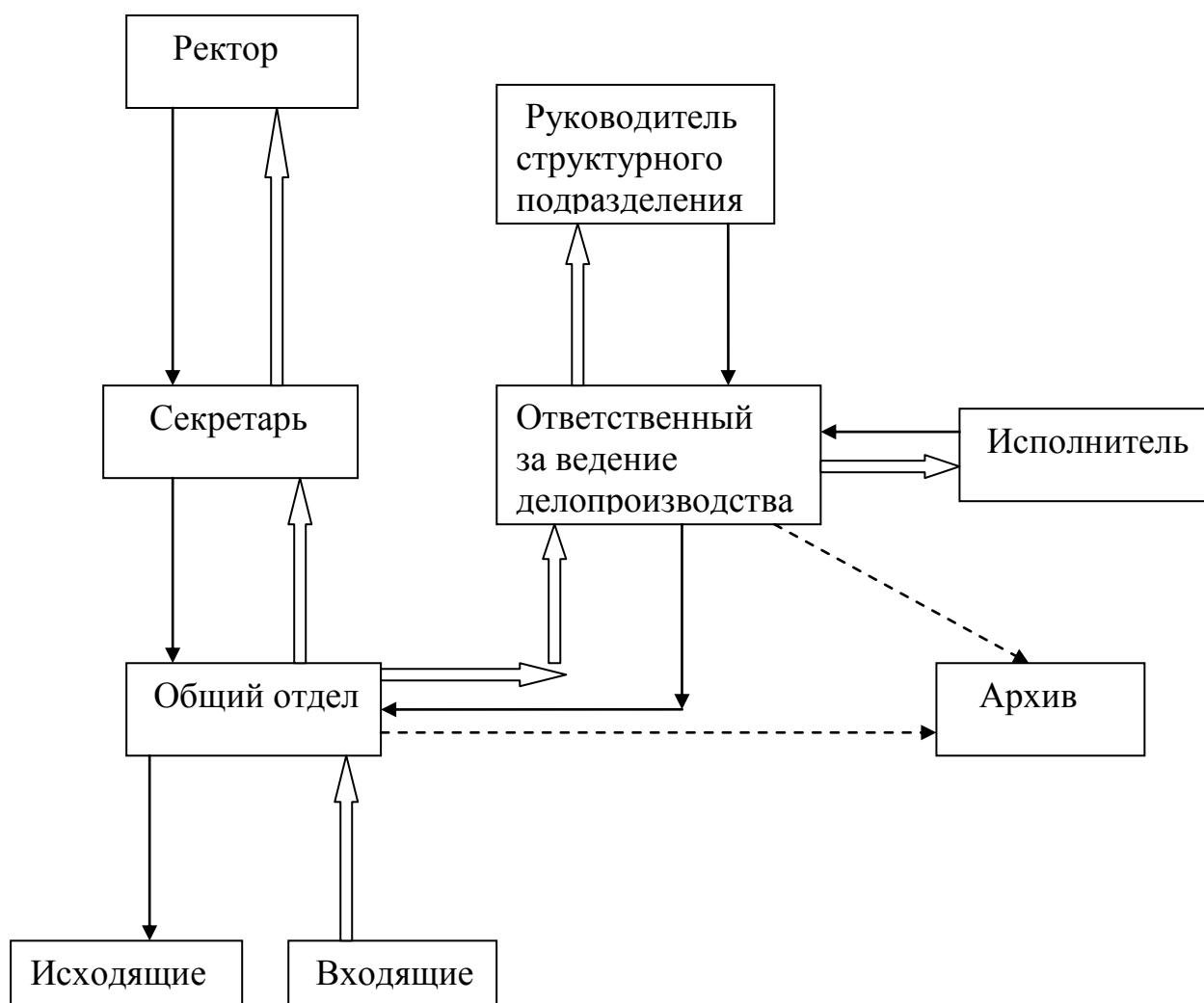
2.5 Положения и инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

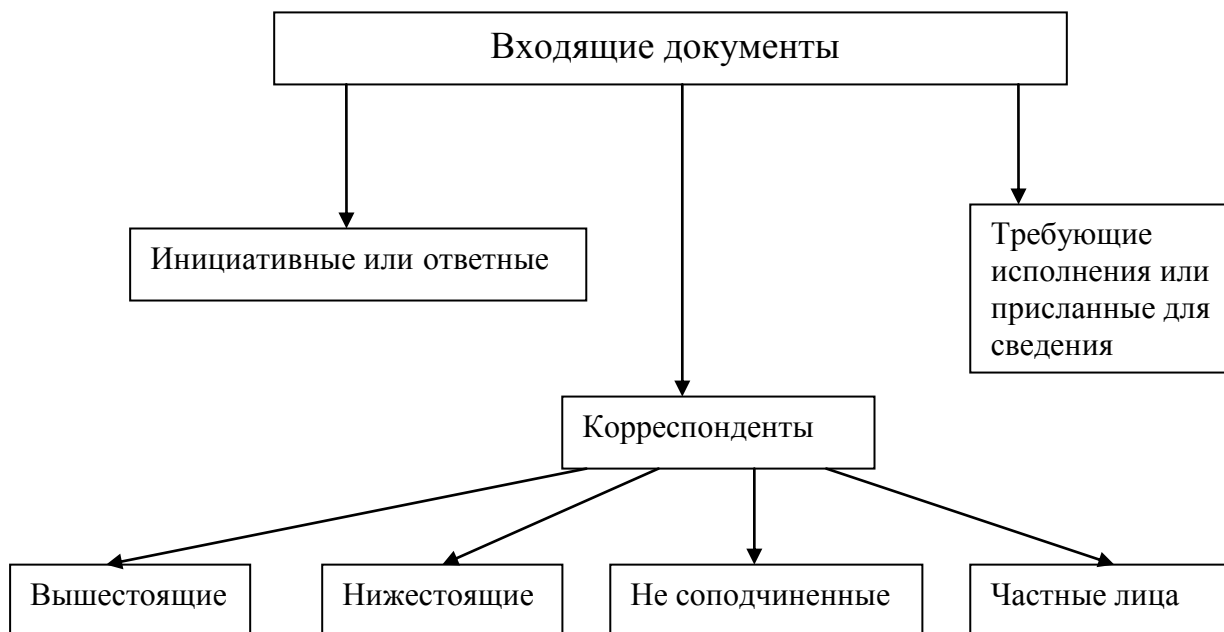
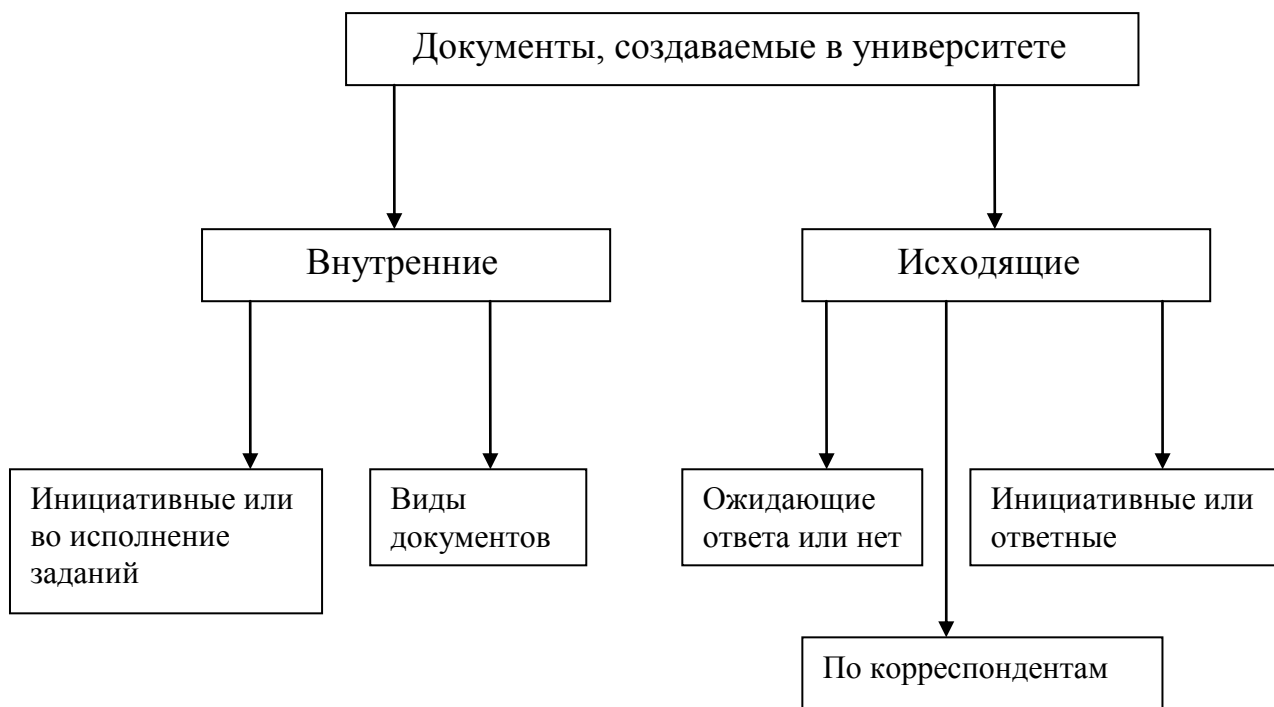
2.6 Содержание служебных документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также публикация в печати документальных (архивных материалов и т.д.) материалов допускается только с разрешения ректора университета. Копии с документов, подписанных руководством университета, снимаются, заверяются и выдаются только общим отделом.

2.7 Порядок работы с документами секретного делопроизводства, служебного делопроизводства (грифом «Для служебного пользования») и письмами граждан определены специальными инструкциями.


	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
	Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства

### 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ







	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 9 из 142

### 3.1. Состав управленческих документов

В университете издаются следующие организационно-распорядительные документы: Устав, приказы, распоряжения, инструктивные письма, положения, правила, инструкции, решения.

В Уставе университета и положениях структурных подразделений устанавливаются основные системно связанные между собой правила деятельности университета.


**Решения** принимаются для разрешения принципиальных вопросов деятельности университета и принимаются коллегиально в составе протоколов, и получают правовую форму.

**Приказами и распоряжениями** оформляются управленческие решения нормативного характера, по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам. Распоряжения издаются при выполнении сложных приказов и других поручений.

**Правила** являются нормативным правовым актом, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

**Инструкция** – правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых в университете в соответствии с ее компетенции.

Документы не являющиеся распорядительными: акт, анкета, график, договор, доклад, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, должностная инструкция, заявление, заключение, заказ (на размножение), заявки разного рода, обзор, отзыв, извещение, справка, сводка,

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 10 из 142

список, свидетельство, перечень, протокол, письмо, предложение, штатное расписание.

### **3.2. Правила оформления бланков управленческих документов**

Документы университета оформляются на бланках. Бланки документов изготавливаются на стандартных форматах А4 (210x297) и А5 (148x210). Отдельные документы, содержащие табличные тексты большого объема могут изготавливаться на бумаге формата А3 (297x420).

Бланки документов находятся в электронном виде. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:


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

Для университета установлены следующие виды бланков:

- общий бланк (приложение 1), который используется для любых видов документов, кроме письма.
- бланк письма (приложение 2,3 );
- бланк конкретного вида документа (приложение 20);
- бланки структурных подразделений.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка.

При подготовке и оформлении документов на компьютерных средствах рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов, 13, 14, 15), Times OL размером № 12, 13, 14, через 1-2 интервала.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 11 из 142

В университете применяется и электронное документирование.

### 3.3. Оформление организационно-распорядительных документов

**3.3.1.** На бланке письма университета (приложение № 2) указано полное название закрепленное в Уставе, почтовый адрес, который является и юридическим, номера телефона, факса, электронной почты, сайт в Интернете, коды по ОКПО, ОКОТУ, ОГН и ИНН/КПП. Почтовый адрес проставляется в соответствии с почтовыми правилами: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

Например:

Ленинский проспект, д. 65


г. Москва, 119911

Наименование вечернего факультета в г. Оренбурге на бланке письма пишется ниже названия университета (приложение № 3).

Документы подготавливаемые совместно двумя и более другими организациями следует печатать на чистом листе бумаги по форме бланка; если совместные документы издаются систематически, возможно изготовление совместного бланка, который разрабатывается совместно с сотрудниками общего отдела.

Для всех документов (кроме бланка письма) **наименование вида** является обязательным.

**3.3.2. Дата документа** – это дата принятия решения, зафиксированного в документе. Датой документа преимущественно является дата его подписания, для утверждаемых документов – дате его утверждения. Датой протокола является дата заседания (принятия решения), датой акта – дата события.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 12 из 142

Документы, издаваемые двумя или более организациями, должны иметь одну дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.


**3.3.3.** Регистрации подлежат все создающиеся в университете документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы регистрируются **децентрализованно**. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоение документу соответствующего регистрационного номера, проставления его непосредственно на документе.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа, каждой из этих организаций, предоставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Место проставления регистрационного номера определяется настоящей инструкцией.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется преимущественно при оформлении писем–ответов, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.) или документов – отчетов о выполнении поступивших поручений. Сведения в реквизит переносятся с инициативного документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

**3.3.4.** Адресат используется в различных формах переписки. Управленческие документы могут адресоваться организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 13 из 142

Наименование адресата – организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Корпорация «Квант»  
Департамент информации и  
научно-технического обеспечения

должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору  
ЗАО «Уралмаш»  
К.Б. Петрову

или


ЗАО «Уралмаш»  
Генеральному директору  
К.Б. Петрову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрациям районов  
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Генеральному директору  
ЗАО «Уралмаш»  
К.Б. Петрову

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 14 из 142

Документ не должен содержать более четырех адресов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «копия» перед вторым, третьими четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить в почтовый адрес.


В соответствии с почтовыми правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- город;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию пишется ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное  
Учреждение Всероссийской  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117353

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

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 15 из 142

Рысаковой О.Ю.

ул. Энгельса, д. 6, кв. 31

г. Химки

Московская область, 141400

**3.3.5. Документ**, издаваемый в университете, утверждается руководителем или специально издаваемым распорядительным документом. Распорядительный документ издается в случае, когда введение утвержденного документа требует дополнительных действий и предписаний.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слов **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РГУ нефти и газа

имени И.М. Губкина

Личная подпись А.И.Владимиров

Дата


При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** и **УТВЕРЖДЕНО**) наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

**УТВЕРЖДЕН**

Решением общего

собрания сотрудников

университета

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 16 из 142

от 15.01.2006 г. № 2

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РГУ нефти и  
газа имени И.М. Губкина  
от 05.02.2006 г. № 22

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении № 4.

**3.3.6. Резолюция**, написанная на документе руководителем университета, включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), подпись, дату и в необходимых случаях срок исполнения. Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут ставиться перед фамилией, например:

О.Н. Ковалевой

С.А. Шевцовой

Прошу подготовить

проект договора


к 15.05.2006 г.

личная подпись

01.05.2006 г.

При наличии нескольких исполнителей, основным исполнителем считается названный первым в резолюции.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 17 из 142

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста листе или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

**3.3.7. Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком) ?, например в приказах и распоряжениях:

О переходе на упрощенную систему налогообложения;  
 чего (кого) ?, например:  
 должностная инструкция специалиста.

Заголовок может содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например:

«О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5 (справки студенческого стола, второго отдела и т.д.), заголовок не указывается.


Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, базу данных.

**3.3.8. Отметка о контроле** обозначает, что документ поставлен на контроль за ходом его исполнения в установленные сроки.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения определяются руководителем общего отдела на основании сроков, установленных:

- законодательством;
- организацией, направившей документ;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 18 из 142

– распорядительным документом руководителя университета или указанных в резолюции.

Отметку о контроле за исполнением обозначают словом «контроль».

**3.3.9. Отметка о наличии приложения** к служебному письму оформляется следующим образом:

если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

приложение: на 6 л., в 2 экз.

Если документ имеет приложение не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об управлении регионального кредитования  
на 8 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов управления  
регионального формирования на 7 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:


Приложение: в 3 экз;

или

Приложение: образец визитных карточек в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо ЗАО «Уралмаш» от 05.06.2006 г. № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 19 из 142

Если приложение направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии оформляют следующим образом:

приложение: на 8 л. в 5 экз. только в первый адрес.

**3.3.10. Приложения** к распорядительному документу (приказ, распоряжение и т.д.) оформляются следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №   » (Приложение № 5 ) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу РГУ нефти и  
газа имени И.М. Губкина  
от 05.06.2006 г. № 31

Если приложение одно – порядковый номер не указывается.


Если приложение к распорядительному документу утверждается распорядительным документом и имеет самостоятельное значение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГУ нефти и  
газа имени И.М. Губкина  
от 12.07.2006 г. № 40

Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем – руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

**3.3.11. Согласование документа** – реквизит документа, выражающий согласие другой организации с содержанием документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 20 из 142

организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

«Уралмаша»

Личная подпись А.В. Крушинин

Дата

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка:

лист согласования прилагается.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

Согласование документа внутри университета с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется **визой согласования документа**. Виза включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Ведущий юрисконсульт Личная подпись М.Е. Волочкова Дата


Документ визируется исполнителем, заинтересованными в его содержании должностными лицами, финансовыми службами, проректорами, курирующими данный вопрос, юристом и руководителем общего отдела в случае приказов по общим вопросам и распоряжений.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Ведущий юрисконсульт Личная подпись М.Е. Волочкова

Дата

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 21 из 142

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе (письмо и т.д.), подлинник которого отправляют из университета, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.


Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

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

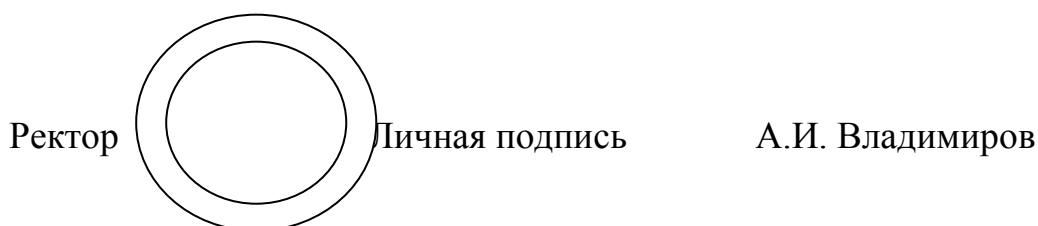
**3.3.12. Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходом финансовых и материальных средств, а так же на иных документах, предусматривающих в нормативном порядке заверение подлинной подписи.

Документы заверяют гербовой печатью университета (приказ № 49 от 26.03.2002 г. ), печатью с названием университета и печатями с названием отделов университета

Порядок изготовления, пользования, хранения и уничтожения печатей университета устанавливает инструкция по ведению служебного делопроизводства.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 22 из 142

**Оттиск печати** следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, оттиск проставляемой печати и личная подпись должны быть хорошо читаемыми.



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

**Документы** (кроме диплома, вкладыша в диплом и академической) **подписываются синими чернилами.**

**3.3.13. Отметка о заверении копии.** При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:


Верно

Специалист по работе с кадрами личная подпись В.Н. Николаева

Дата

Заверяется печатью университета или печатями структурных подразделений.

**3.3.14. Отметка об исполнителе** на бланках писем включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона; для писем

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 23 из 142

иногородним корреспондентам может быть добавлен код города автора документа.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне первого листа документа в левом нижнем углу, например:

С.М. Карелин

(495) 123 45 67

**3.3.15. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** содержит следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

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

Отправлен факс 12.03.2006 г. № 145-545/01-20

В дело № 08-145-51

Личная подпись

Дата

или

Издан приказ от 11.05.2006 г. № 25


«О создании экспертной комиссии»

В дело № 08-145-04

Личная подпись

Дата,

где № 08-145-51 и № 08-145-04 - номера дел по номенклатуре дел структурного подразделения.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 24 из 142

**3.3.16. Отметка о поступлении документа в университет** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (При необходимости часы и минуты. Документы поступающие на тендер, котировочные заявки, документы требующие немедленного исполнения ит.д.).

На поступивших документах проставляется штамп.

### **3.4. Подготовка текстов документов**

**3.4.1. Текст документа** отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

**3.4.2. В соответствии с видом документа** выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

**3.4.3. Текст документа** составляется на русском языке. Тексты документов, направляемых в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации составляются на русском языке.


Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

**3.4.4. Текст документа** может быть представлен в форме связанного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

**3.4.5. Сплошной связный текст документа** содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

**3.4.6. Текст** может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 25 из 142

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, подзаголовки пишутся строчными буквами, если они служат продолжением заголовка, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с запятой и точкой на конце.

**3.4.7. Текст**, как правило, состоит из частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы изданные нормативные акты или ранее изданные документы в университете, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, заголовок, дата, регистрационный индекс, например:


В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»....

Во второй распорядительной части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть начинается словом

**ПРИКАЗЫВАЮ** печатается с новой строки от левого поля прописными буквами и отделяется от констатирующей и распорядительной частей двумя интервалами, например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 26 из 142

1. Создать комиссию в составе.....

**3.4.8.** Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

**3.4.9.** Для документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, акты об уничтожении документов и т.д.) разработаны унифицированные формы с текстом.


**3.4.10.** Тексты документов, регулирующие деятельность университета (Устав, положение, должностная инструкция и т.д.) состоят из разделов пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

**Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы университета и структурного подразделения.

**Положение о структурном подразделении** – документ, устанавливающий правовой статус, цели и задачи структурного подразделения университета, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность руководителя и сотрудников, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Ответственность за разработку Положения о подразделении и внесение в него изменений несет руководитель подразделения; за учет, регистрацию, хранение, внесение изменений во все учтенные экземпляры, изъятие и уничтожение - ответственный за ведением делопроизводства в подразделении.

Положение о структурном подразделении разрабатывается и подписывается руководителем подразделения, согласовывается с управлением менеджмента качества и контроля, утверждается ректором университета.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 27 из 142

Положения о структурных единицах (отделах и т.п.) подразделения согласовываются с управлением менеджмента качества и контроля и утверждаются руководителем подразделения. Положение о структурном подразделении вводится в действие с момента его утверждения. Издания приказа не требуется.


Положения о центрах, институтах, филиалах и структурных подразделениях, занимающихся финансовой деятельностью, дополнительно визируются проректором по направлению, главным бухгалтером и дополнительно согласуются с юристом. Визы с расшифровками и датами проставляются на последнем листе документа, согласование – в левом нижнем углу титульного листа над согласованием с управлением менеджмента качества и контроля.

Положению присваивается номер в соответствии с **СТВ 909-01** «Управление документацией и записями».

Титульный лист Положения оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6. На всех листах Положения должен присутствовать колонтитул, в котором указывается номер издания и номер экземпляра документа. Оригинулу (контрольный экземпляр) номер не присваивается. Дальнейшая нумерация количества экземпляров обусловлена количеством копий документа.

Текст документа печатается шрифтом №12 Times New Roman, заголовки - шрифтом №12 заглавными буквами, шрифт «Полужирный». Межстрочный интервал - одинарный, с полями (левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм). При ссылке в тексте на документ СМК указывается его буквенный признак и номер (УУУ-ХХ), шрифт «Полужирный».

Оригинал Положения хранится в подразделении. Записи по выдаче копий с указанием номера экземпляра копии, места, куда выдаётся копия,

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 28 из 142

даты выдачи и ответственного за ведение делопроизводства вносятся ручкой в произвольной форме на обратной стороне последнего листа контрольного экземпляра Положения (в соответствии с **СТВ 909-01** «Управление документацией и записями»).


Ознакомление сотрудников с положением о структурном подразделении фиксируется росписью в журнале ознакомления с документацией системы менеджмента качества (приложение № 7).

Структурными разделами Положения являются:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**
3. **ФУНКЦИИ**
4. **ПРАВА**
5. **ОТЧЕТНОСТЬ**
6. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**
7. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
8. **ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.**

В разделе **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** указывают:

- правовой статус структурного подразделения;
- приказ о создании подразделения;
- подчиненность (место в иерархической системе управления университетом), значимость;
- структура с указанием численности и штатов в соответствии со штатным расписанием;
- наименование должности руководителя структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения руководителя от должности;
- требования, предъявляемые к квалификации и стажу работы руководителя;
- порядок замещения руководителя в период его отсутствия;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 29 из 142

- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;
- правовые акты и нормативные документы: законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, приказы и указания Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства по образованию, правила и инструкции ведомственных органов по принадлежности, действующие нормативы, Устав университета, правила внутреннего распорядка, документы системы менеджмента качества и т.п.


Организационную структуру подразделения выполняют в виде схемы и представляют в приложении Положения. В данной схеме необходимо отразить все структурные звенья подразделения с указанием отдельных должностей и штатной численности в соответствии со структурой организации и штатным расписанием.

Если подразделение имеет сложную организационную структуру, то в Положении необходимо кратко описать функции и задачи отделов и лабораторий, входящих в это подразделение или сделать ссылки на Положения о конкретных отделах и лабораториях с указанием приказов об их создании.

При описании кадрового состава подразделения (штатное расписание) необходимо отразить порядок обучения, повышения квалификации, оценки и аттестации персонала.

В случае отсутствия должностной инструкции у руководителя структурного подразделения и его заместителей (зав. кафедрами, деканы и др.) необходимо прописать его права и обязанности (см. раздел Должностная инструкция).

Подразделения, имеющие печать со своим названием должны указать ее наличие.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 30 из 142

В разделе **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ** указываются основные направления деятельности и перечисляются задачи, возложенные на данное структурное подразделение с целью реализации Миссии и Политики руководства университета в области качества. В разделе необходимо указать ссылки на документы (записи), в которых излагаются цели подразделения (например, планы работ подразделения).

Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы по каждой из задач можно было бы определить функции каждой структурной единицы.


Из основных целей и задач вытекает содержание раздела **ФУНКЦИИ**. В нем приводятся конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением и выполняемые в рамках установленных задач. Необходимо привести ссылки на документы, которые регламентируют указанные виды деятельности (СТВ, инструкции, положения и т.п.).

В разделе **ПРАВА** приводятся права подразделения и его руководителя, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций.

В разделе **ОТЧЕТНОСТЬ** приводятся наименование, периодичность, формы отчетов с указанием ответственных, а также наименования записей, фиксирующих представленные в отчетах результаты.

В разделе **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ** указываются служебные взаимоотношения подразделения по всем направлениям деятельности с другими подразделениями университета, потребителями и сторонними заинтересованными организациями.

например:

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 31 из 142

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности данного подразделения;

- с общим отделом - по вопросам составления, оформления, обработки и хранения и уничтожения документов;

- с юридической службой – по правовым вопросам;

- с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников и повышения квалификации;

- с планово-финансовым отделом и бухгалтерией – по финансовым вопросам

- с коммерческими и государственными структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ;


- с хозяйственными службами – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

- с технической базой специальных машин – по вопросам предоставления транспорта;

- с отделом оперативной полиграфии – по вопросу тиражирования документов.

Необходимо отразить порядок взаимоотношений и разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

В разделе **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** устанавливается ответственность руководителя структурного подразделения и его заместителей за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и документами системы менеджмента качества. В разделе необходимо привести перечень видов деятельности, за

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 32 из 142

которые руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность, указать нормативные и внутривузовские документы, в соответствии с которыми устанавливается данная ответственность.

Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ** проводится при изменении и выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п. Изменения вносит **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** документа.

Изменения в бумажные версии документов вносятся следующим образом:

- зачеркиванием;
- заменой страницы.


Замена страницы производится если для внесения изменения недостаточно места или на одной странице документа внесено более пяти изменений.

Каждое изменение, внесенное в документ, фиксируется в листе регистрации изменений (Приложение 8). Изменения вносятся в графу «Краткое содержание изменения» руководителем или назначенным им сотрудником. На полях листа, где произведено изменение первоначального текста, ставят отметку «\*», номер изменения и подпись лица, осуществившего изменение.

Положение может быть отменено и заново разработано в случае:

- изменения названия университета или структурного подразделения;
- переподчинения;
- изменения функций подразделения;
- изменения внутренней структуры, внедрения новых управленческих схем;



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 33 из 142

- реорганизации структурного подразделения и т.д.

После введения нового Положения старое положение с копиями уничтожается по акту (приложение № 53). Положение о подразделении считается отмененным, если утверждена новая версия этого документа.


Необходимость внесения изменений в Положение определяется руководителем университета или руководителем структурного подразделения в соответствии с нормативной и внутривузовской документацией. Каждое изменение, внесенное в документ, должно быть зафиксировано в листе регистрации изменений (приложение № 8). Изменения вносят в графу «Краткое содержание изменения» руководителем или назначенным им сотрудником, с отметкой «\*» и подписью на полях листа, где произведено изменение первоначального текста.

Если произошли существенные изменения, то Положение переписывается и переутверждается.

**Должностная инструкция** – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в университете. Должностная инструкция документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией.

Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с положениями трудового кодекса РФ и на основании трудового договора с должностным лицом.

Должностные инструкции на подчиненный персонал разрабатывает, подписывает и согласовывает с юристом его непосредственный руководитель (автор должностной инструкции) с использованием

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 34 из 142

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд России, 2001.

Должностные инструкции на руководителя подразделения составляет сам руководитель, визирует юристконсульт и подписывает руководитель университета.

Должностная инструкция вводится в действие подписью утверждающего лица в грифе на титульном листе (Приложение № 9).

Присвоение кода должностным инструкциям осуществляет ответственный за делопроизводство в подразделении-разработчике в соответствии с требованиями, изложенными в **СТВ 909-01** «Управление документацией и записями».


Титульный лист должностной инструкции оформляется в соответствии с Приложением № 9. Наименование должности сотрудника на титульном листе пишется в родительном падеже. На титульном листе должна быть виза сотрудника об ознакомлении.

Текст документа печатается шрифтом №12 Times New Roman, заголовки - шрифтом №12 заглавными буквами, шрифт «Полужирный». Межстрочный интервал - одинарный, с полями (левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм). При ссылке в тексте на документ СМК указывается его буквенный признак и номер (УУУ-ХХ), шрифт «Полужирный».

Оригинал должностной инструкции хранится в личном деле в отделе кадров, копия в структурном подразделении на рабочем месте. Оригинулу (контрольный экземпляр) номер не присваивается. Дальнейшая нумерация количества экземпляров обусловлена количеством копий документа.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 35 из 142

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

## 3. ФУНКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

## 4. ПРАВА

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе излагаются:


- сфера деятельности данного специалиста;
- подчиненность и кем руководит (административно-функциональная);
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения по должности во время отсутствия сотрудника;
- состав должностных лиц, которыми руководит специалист;
- правовые акты и нормативные документы, в т.ч. документы СМК подразделения, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В разделе должны содержаться требования к образованию, опыту работы и знаниям в области профессиональной деятельности данной штатной единицы в соответствии с Квалификационным справочником должностей сотрудников Университета, составленного с учетом требований Постановления Минтруда РФ 21.08.98 №37 и Квалификационных требований по должностям работников высших и приравненных к ним по оплате труда учебных заведений (Приложение 2 к постановлению Комитета по высшей школе от 14 ноября 1992 года № 108).

В разделе **ФУНКЦИИ** указывают основные направления деятельности.

В разделе **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение функций. Раздел этот следует

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 36 из 142

расписывать как можно детальнее. Функции и должностные обязанности можно объединить.


В разделе **ПРАВА** излагаются права сотрудника, необходимые для выполнения возложенных на него функций, закреплены полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В разделе **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** можно написать обобщенно «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами (в том числе документов по СМК университета) и данной инструкцией» или расписать более детально исходя из пунктов обязанностей. Ответственность может быть административная, материальная и даже уголовная.

В разделе **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ** указывается круг должностных лиц, с которыми сотрудник взаимодействует и обменивается информацией внутри университета и за его пределами по всем направлениям своей деятельности.

Пересматривается должностная инструкция в случае: изменения названия вуза, его структуры, изменения названия и структуры подразделения, изменения штатного расписания, перераспределения обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д.

Изменения в должностную инструкцию вносит руководитель структурного подразделения. Регистрирует ответственный за ведение делопроизводства. Присваивает очередной номер в соответствии с номенклатурой дел. Отмененные должностные инструкции уничтожаются по акту (приложение № 53)

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 37 из 142

**3.4.11. В распорядительных документах** университета (приказ, распоряжение и т.д.) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ).

Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей. В первой части распорядительного документа указывается основание или причины составления документа (см. 3.4.1 – 3.4.9). Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слов ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть делится на пункты и, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию в составе.....

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия, например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 38 из 142

1. Начальнику Учебно-методического управления Смирнову В.А. подготовить проект «Инструкции об организации работы по .....»
2. Ведущему юрисконсульту юридического отдела Мельниковой Н.В. предоставить учебно-методическому управлению необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например: срок представления 15.01.2004 г.

В последнем пункте распорядительной части перечисляются конкретные должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Сидорова К.М.

**3.4.12. В протоколах** (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов; ученых и методических советов и временных коллегиальных органов – конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного лица.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.


Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Бекетов К.Ю.

Секретарь – Кузина А.С.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются от левого поля, отделяя, двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 39 из 142

«Присутствовали», фамилии инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников университета и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю страницу строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается, например:

Присутствовали 27 человек (список прилагается). Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.


После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается, центровано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», например:

1. «О выполнении годового плана научно-исследовательской работы института».

Докладчик – Ларин Н.П.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

**СЛУШАЛИ:** (краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст). Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 40 из 142

**ВЫСТУПИЛИ:** (краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

**РЕШИЛИ:** (решения формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов, что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ». Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.


В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц, либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решения собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 41 из 142


Подписи располагают, отделив от текста 2-3 межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «выписка из протокола».

**3.4.13. Акт** составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты и события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Например: приложение № 46, 47, 52.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочиях лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 42 из 142

количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:


1-й экземпляр – структурное подразделение;

2-й экземпляр – архив.

3.4.14. Текст **договоров (соглашений, контрактов)** фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения:

- краткое содержание ( о чем?)
- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии к которым выполняется работа;
- условия и сроки обучения, поставки, перевод и т.д.;
- срок действия договора;
- начало и окончание работ по договору;
- стоимость работы и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкция за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 43 из 142

- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.


**3.4.15.** Текст **доверенности** фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются университетом своему представителю на совершение сделки, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени университета. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

- паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой проводятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- заверение подлинности подписи;
- срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение зарплаты и других выплат, связанных трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции. В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

**3.4.16.** По содержанию и назначению **письма**, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, сопроводительные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-заказы, письма-заявки,

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 44 из 142

письма-претензии и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять определенные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т. д.) так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени университета.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т. д.) возможно в том случае, если письмо содержит персональное обращение к адресату.


Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо состоит из двух частей – это обоснование письма, изложения причин написания письма, мотивировка и заключение – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т. п.

Текст простого письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 45 из 142

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до 5-ти страниц текста. Текст письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.


Во вступлении формируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (нормативно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся ситуации; их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо – просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

**3.4.17. Анкетная форма** представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Форма анкет применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименование признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например:

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 46 из 142

фамилия, имя, отчество, или словосочетаниями, опорным словом, в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.


**3.4.18. Таблица** – форма предоставления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименование объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). (приложение № 10). Графы таблиц должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Если графы таблицы не уместятся на одной странице, они переносятся на следующую страницу; на последующей странице их нумерация граф продолжается.

Если графы таблиц уместятся на одной странице, а содержание таблицы не уменьшается и переносится на следующую страницу (страницы), то на последующих страницах проставляются лишь номера граф таблицы. При этом наименования граф таблицы не печатаются.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 47 из 142

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

**3.4.19.** При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договора и т. д.), рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и проблемы для дополнения переменной.

Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи являются:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления. Следует писать:

не «при сем направляем», а «направляем»;

не «сего года», а этого года («текущего года»);


не «настоящего сообщаем», а «сообщаем»;

не «настоящий акт составлен», а «акт составлен».

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых языковых оборотов, например:

установлено, что в период с ..... по ....

в соответствии с .....

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 48 из 142

в целях.....

направляем (представляем, высылаем) Вам....

считаем целесообразным....

Как правило, в текстах используются существительные со значением действием (оказать помощь, произвести ремонт) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден ректором).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами, например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования....., а также в связи с недостаточной загруженностью..... просим Вас решить вопрос о.....

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа «будьте так любезны» или «не откажите в любезности сообщить».

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «вы» вместо «я» и «он». Страдательные конструкции предпочтительнее действительных, например:

не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;

не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».


В целях сжатия текста используются общепринятые законодательно условные обозначения:

СНГ, зам., нач. и др.; графические – г-н, ж. – д., кв. м. и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не усваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

#### **4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 49 из 142

## **4.1. Основные положения и требования к организации документооборота**

**4.1.1.** Документы в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки, передачи на хранение образуют документооборот.

**4.1.2.** Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, регламентируются данной инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников, ответственных за ведение делопроизводства.


Электронные документы участвуют в документообороте университета наравне с бумажными документами.

**4.1.3.** Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской различными видами телекоммуникационной связи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта).

С помощью почтовой связи в университет доставляются письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, печатных изданий, посылок и бандеролей с наложенным платежом.

## **4.2. Прием, обработка и распределение документопотоков**

**4.2.1.** Документы, поступающие в университет на бумажных носителях (включая телефонограммы, телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 50 из 142

**4.2.2.** Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками общего отдела.

Ценную корреспонденцию сотрудник общего отдела получает на почте, кроме именной корреспонденции, которую сотрудник университета получает на почте самостоятельно.

**4.2.3.** Посылки и бандероли с наложенным платежом поступающие в университет получают сотрудники того подразделения на имя которого они поступили.

Посылки поступающие на ректорат получает сотрудник общего отдела.

Безымянные посылки (без указания подразделения, ф.и.о.) и посылки на которые нет заявки в общем отделе, за истечением срока хранения почтовое отделение возвращает отправителю.


**4.2.4.** При приеме писем сотрудники общего отдела проверяют правильность адресования и сохранность упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», кроме поступающих на имя ректора) в общем отделе.

При вскрытии конвертов в случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе или несоответствия различных пометок на конверте (номеров, индексов и т. п.) пометкам на вложенном документе сотрудником общего отдела делается об этом запись на лицевой стороне первого листа документа. Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель (приложение № 11).

Конверты от корреспонденций сохраняются в следующих случаях:

- по конверту устанавливается адрес отправителя;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 51 из 142

- дата почтового штемпеля необходима для доказательства времени отправки и получения документа;
- документ имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично».

**4.2.5.** Электронные документы, отправленные по телекоммуникационным каналам, должны поступать на общеуниверситетский адрес. Если документ поступил на электронный адрес работников университета, то он в тот же день передается в общий отдел для регистрации и дальнейшего рассмотрения.

Электронный документ распечатывается на бумагу с проставлением заверительной надписи: «документ получен в электронном виде. ЭЦП подтверждаю». Должность, подпись, дата, регистрационный штамп.

Электронная версия после выше названных операций может быть уничтожена.


**4.2.6.** Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

**4.2.7.** Поступившие телефонограммы (приложение № 12) на имя руководства печатаются сотрудником общего отдела на чистом листе с обязательными реквизитами:

- исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
- должностью, ф.и.о. и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- номером телефона организации отправившей телефонограмму;
- должностью, ф.и.о. лица, принявшего телефонограмму.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Телефонограмма составляется в двух экземплярах или более, один из которых передается на рассмотрение руководству, а копия остается в делах общего отдела.

Телефонограммы, поступившие на имя руководителей структурных подразделений, принимаются в соответствующих подразделениях.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 52 из 142

**4.2.8.** Поступившие факсограммы проходят первичную обработку в общем отделе. При наличии отметки «с досылкой подлинника» проставляется соответствующая отметка во входящем штампе.

**4.2.9.** На предварительном рассмотрении проводится распределение поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

**4.2.10.** Без предварительного рассмотрения передаются документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

**4.2.11.** Рассмотренные руководством документы возвращаются в общий отдел, где записывается содержание резолюции, а документ передается на исполнение под расписку. Если исполнителей несколько, то подлинник передается основному исполнителю (первый в списке), остальным исполнителям передаются копии.

### **4.3. Регистрация документов**


Вся документация, поступающая на имя руководства, заказная и ценная регистрируется (кроме приложения № 14) в общем отделе (приложение № 15). На каждом документе проставляется регистрационный штамп внизу листа немного правее середины. При отсутствии места внизу листа, на любом свободном от текста месте. В регистрационном штампе указано сокращенное название университета, порядковый номер, дата и время, если необходимо.

Например:

РГУ нефти и газа

№ 135

15.06.2006 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 53 из 142

Факсограммы регистрируются с добавлением к порядковому номеру букву «ф»

Например:

РГУ нефти и газа

№ 136 ф

15.06.2006 г.

Электронный документ регистрируется с добавлением к порядковому номеру значка «@»

Например:

РГУ нефти и газа

№ 137 @


15.06.2006 г.

Документация поступающая в подразделение регистрируется в журнале ( приложение № 15) ответственным за ведение делопроизводства. Документам присваивается порядковый номер. Если документ зарегистрирован в общем отделе, то его номер пишется через дробь.

## **5. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

**5.1.** Документы передаются по каналам почтовой и телекоммуникационной связи.

**5.2.** Документы для отправки передаются в общий отдел полностью оформленными - законвертованными, с указанием на конверте почтового адреса, который пишется в правом нижнем углу, не запечатанными. При рассылке большого количества документов одинакового содержания все конверты, кроме одного заклеиваются. На конверте обратный адрес не

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 54 из 142

пишется. Проставляется в произвольной форме индекс структурного подразделения (приказ № 31 от 25.02.2005 г.).

Документы, сданные в общий отдел до 13<sup>00</sup>, отправляются в тот же день, а после 13<sup>00</sup> на следующий рабочий день.

Упаковка бандеролей осуществляется в общем отделе. Адрес пишется исполнителем. Бандероли принимаются не более 2-х килограмм весом.

**5.3.** В общем отделе проверяют правильность оформления документов, наличие приложений, проставляют регистрационный номер (приложение №13(1)), определяют характер отправок (заказное, простое). Исходящие письма отправляемые через общий отдел по почте или нарочным регистрируются при наличии копии. Регистрационный номер состоит из: индекса структурного подразделения, порядкового номера и номера дела по номенклатуре дел.

Например:

270-156/01-20, где

270 – индекс структурного подразделения;


156 – порядковый номер;

01-20 – номер по номенклатуре дел.

**5.4.** На простую и заказную корреспонденции в общем отделе составляются описи (приложение 16, 17) в 2-х экземплярах, один из которых хранится на почте, второй в общем отделе.

На международную корреспонденцию составляют описи (приложение № 18, 19) в 4-х экземплярах, 3 из которых передаются на почту, а 4-ый хранится в общем отделе.

**5.5.** Телефонограммы передаются сотрудниками того отдела, которое заинтересовано в ее отправке. Телефонограмма печатается в произвольной

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 55 из 142

форме, подписывается у руководителя структурного подразделения, проставляется индекс и дата. После передачи по телефону делается отметка о передаче: дата, время и ф.и.о., принявшего телефонограмму.

**5.6.** При отправке служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:


- не превышать объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, более 13 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшего факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

**5.7.** Электронный документ отправляется по электронной почте вместе с электронным сообщением, в котором указывается название документа, его дата, электронный формат, информация об использовании ФЦП, объем документа, информация о «сжатии» документа с указанием используемой программы.

Регистрация осуществляется как обычно исходящая корреспонденция на бумажном носителе в общем отделе.

**5.8.** В структурных подразделениях регистрацию исходящих и внутренних документов производит ответственный за ведение делопроизводства по форме (приложение № 15а).

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 56 из 142

**6.1.** Приказ является основным распорядительным документом университета. Проекты приказов, издаваемые в университете, подготавливаются по поручению ректора, проректоров, а также по инициативе руководителей подразделений.


**6.2.** Распоряжения подготавливаются в развитие приказов университета проректором или руководителем структурного подразделения в соответствии с его компетенцией, установленной в положении о конкретном структурном подразделении.

**6.3.** Инструктивные письма издаются проректором или по его поручению назначенным должностным лицом, руководителями основных структурных подразделений (например, учебно-методическое управление, информационно-технический центр коммуникационных систем, библиотека и т.д.).

**6.4.** Ответственность за ведение, включая регистрацию и хранение, распорядительных документов, издаваемых в структурных подразделениях, возлагается на руководителей этих подразделений.

**6.5.** Приказы разделяются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу сотрудников и обучающихся (студентов, аспирантов и докторантов). Приказами по личному составу сотрудников определяются распорядительные действия администрации университета, касающиеся трудовой деятельности преподавателей и сотрудников (прием на работу и увольнение, перевод на другие должности, командирование, предоставление отпусков, поощрения, взыскания и т.п.), а по личному составу обучающихся - учебной деятельности (зачисление и отчисление, назначение на стипендию, перевод с курса на курс, направление на практику и т.д.).



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 57 из 142

**6.6.** Проект приказа (распоряжения) подготавливается на типовом бланке в соответствии с приложениями № 20, 21.

**6.7.** Каждый приказ (распоряжение) должен иметь размещаемый слева подзаголовок к тексту (краткое содержание), который формулируется отглагольными существительными в предложном падеже и отвечает на вопрос «О чем?» Например: «Об изменении...», «О разработке и внедрении...», «О выделении...», «О вводе в действие...», «О назначении на должность...».


**6.8.** Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей (вводной) и распорядительной. В констатирующей части приказа излагаются причины, основание, цели и задачи составления документа.

Содержание распорядительной части документа разделяется на пункты, подпункты. Если в разделе, пункте или подпункте дается обобщение и ставится двоеточие, то содержание пунктов и подпунктов при перечислении заканчивается точкой с запятой.

При составлении распорядительной части приказов и распоряжений не рекомендуется применение слов и выражений, не содержащих конкретных поручений, например, «усилить», «повысить», «активизировать» и т.п.

**6.9.** Задание, определяемое приказом (распоряжением), должно содержать поручение для конкретного лица (подразделения), необходимый результат выполнения задания и срок его исполнения.

В тех случаях, когда необходимо установить одному ответственному исполнителю несколько различных заданий (поручений), подлежащих исполнению в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 58 из 142


Если одному исполнителю устанавливается несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственный исполнитель указывается один раз в основном пункте, а поручения и сроки исполнения – в отдельных подпунктах.

**6.10.** Проект приказа может иметь приложения, подготавливаемые в соответствии с данной инструкцией п. 3.3.10 с отметкой в правом верхнем углу : «Приложение к Приказу РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина № от «...» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.» (Приложение №

**6.11.** На обороте последнего листа оригинала приказа (распоряжения) в обязательном порядке печатается «Визы согласования» и «Рассылка приказа (распоряжения)» в соответствии с Приложением № 21, если места недостаточно, то они выносятся на отдельный лист (приложение № 22, 23). В таблицах «Визы согласования» и «Рассылка приказа (распоряжения)», графа «Индекс структурного подразделения» заполняется ответственным исполнителем в соответствии с Приказом №18 от 05.02.2003г. В таблице «Рассылка приказа (распоряжения)», в графе 2, указывается необходимое число экземпляров для структурного подразделения.

**6.12.** При подготовке приказа ответственный исполнитель обязан проанализировать и определить его соответствие с ранее изданным приказом (распоряжением) по соответствующему вопросу. При необходимости, в приказе (распоряжении) приводятся ссылки на эти документы, указываются приказы или пункты ранее изданных приказов, которые подлежат отмене или утратили силу.

**6.13.** Приказ по основной деятельности визируется ответственным исполнителем в реквизите «Проект вносит» на оборотной стороне последнего листа подлинника с обязательной расшифровкой фамилии визирующего и

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 59 из 142

проставлением даты . Далее приказ (распоряжение) в обязательном порядке направляется на проверку (правильное оформление) начальнику общего отдела и на согласование юрисконсульту, проректорам по направлениям деятельности (руководителям подразделений) в соответствии с необходимостью согласования. Визы согласования проставляются также в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника (лист согласования), с обязательной расшифровкой фамилии визирующего и проставления даты.


**6.14.** В случае, если у должностного лица имеются возражения или замечания и дополнения по отдельным пунктам или по приказу в целом, то в таблице «Визы согласования», в графе «Примечание» делается пометка «С замечаниями». Имеющиеся замечания должны быть изложены в письменной форме на отдельном листе, подписаны с указанием даты и приложены к проекту приказа (распоряжения)

**6.15.** Изменения текста приказа (распоряжения) при наличии замечаний согласовываются с ответственным исполнителем.

**6.16.** При невозможности согласовать текст проекта приказа (распоряжения), проект приказа представляется ректору с замечаниями.

**6.17.** Представление приказа (распоряжения) на подпись ректору без виз должностных лиц не допускается.

**6.18.** Приказы подписываются ректором или лицом, его замещающим. При подписании приказа лицом, замещающим ректора (проректора), проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности недопустимо. В этом случае допускается написать от руки в реквизите «подпись» должность и Ф.И.О. лица, фактически подписавшего документ. В случае оперативной подготовки приказа (распоряжения) и его подписания

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 60 из 142

ректором, его оформление в соответствии с настоящей инструкцией осуществляется ответственным исполнителем в день подписания.


При подготовке приказов несколькими организациями, количество оригиналов определяется числом организаций, издающих приказы. Текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем»). Регистрируются совместные приказы во всех организациях, их издавших, и имеют дробный номер (первым должен стоять номер организации, подготовившей проект документа), датой является дата последней регистрации.

**6.19.** Приказы университета по основной деятельности тиражируются общим отделом в соответствии с «Рассылкой приказа» подготовленным и подписанным ответственным исполнителем (который готовил приказ), находящимся на оборотной стороне последнего листа приказа.

**6.20.** Основанием для подготовки приказа по личному составу сотрудников, касающегося приема на работу, перевода на другую работу, предоставлением отпуска, увольнения, является личное заявление работника или служебная записка руководителя структурного подразделения.

**6.21.** Формулировки в приказах по личному составу сотрудников должны соответствовать требованиям кодекса о труде Российской Федерации. Приказы по личному составу сотрудников оформляются:

- при приеме работника на работу по форме (Приложение № 24, 25) на основании трудового договора подготовленного на основании личного заявления;
- при переводе работника на другую работу по форме (Приложение № 26, 27) на основании дополнения к трудовому договору, подготовленного на основании личного заявления или докладной записки;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 61 из 142

- при уходе работника в отпуск по форме (Приложение № 28) на основании личного заявления;
- при увольнении работника по форме (Приложение № 29, 30) на основании личного заявления или служебной записки.
- о премиях (Приложение № 31);
- при командировании (Приложения № 32, 33, 34, 35);
- оборотная сторона приказа (Приложение № 36).


**6.22.** Приказы по личному составу сотрудников готовятся отделом кадров. Визируются начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом, при необходимости проректором и руководителем соответствующих структурных подразделений (приложение № 36 (1)).

Приказы подписываются ректором (проректором) университета в соответствии с приказом № 55 от 14.04.1999 года.

**6.23.** Подготовка приказов по личному составу студентов осуществляется в приемной комиссии (о зачислении на первый курс) и в деканатах. Основанием для подготовки приказов являются распорядительные документы Федерального агентства по образованию, результаты вступительных экзаменов и экзаменационной сессии, заявления студентов, служебные записки и т.д.

Приказы, подготовленные приемной комиссией визируются председателем приемной комиссии, юрисконсультom, первым проректором и подписываются ректором университета.

Приказы подготовленные в деканатах визируются деканом (зам. декана) факультета, юрисконсультom, начальником студенческого отдела кадров, при необходимости руководителем практики УМУ, зав.кафедрой и подписываются Первым проректором по учебной работе (приложение № 36 (2)).

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 62 из 142

В приказах по личному составу студентов краткого содержания не пишется.

Для каждого студента предусматривается новый параграф, кроме списочных приказов.

Бланки студенческого приказа (Приложение № 21), оборотная сторона приказа № 36 (2).

**6.24.** Приказы по личному составу аспирантов и докторантов готовятся в деканате послевузовского образования. Основаниями для этих приказов могут быть:

- выписки из протоколов Диссертационного Совета, заседания кафедры, заседания Совета факультета, заседания Ученого Совета университета;
- личное заявление или служебная записка зав. кафедрой с резолюцией ректора (проректора);
- Положения «О докторантуре», «Об аспирантуре», об учреждении именных стипендий и т.п.;
- решение приемной комиссии;
- решение стипендиальной комиссии.

**6.25.** Приказы регистрируются в подразделениях по каждому виду отдельно в соответствии с приложением № 37.


**6.26.** Нумерация приказов в пределах года имеет следующую структуру:

«XXXX/ Z», где

XXX – порядковый номер приказа:

Z – индекс, назначаемый в соответствии с Приложением № 37.

6.27. Распоряжения издаваемые в структурных подразделениях на бланках В соответствии с Приложением № 26а и регистрируются в журнале Приложение № 15а.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 63 из 142

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ

Регистрация договоров осуществляется в структурных подразделениях, в деятельность которых входит ведение договоров. Договоры регистрируются в журнале ответственным за ведение делопроизводства. Регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения (приказ № 31 от 25.02.2005 г.), порядкового номера и номера отражающего специфики заключенного договора,

Например:

910-3/ВК-07, где

910 – индекс структурного подразделения;

3 – порядковый номер;

ВК – студенты, обучающиеся по вечерней форме обучения на коммерческой основе;

07 – 2007 год оформления договора.

910-4/ЗК-07, где

910 – индекс структурного подразделения;


4 – порядковый номер;

ЗК – студенты, обучающиеся по заочной форме обучения на коммерческой основе;

07 – 2007 год оформления договора.

## 8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**8.1.** Контроль исполнения документов, совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 64 из 142

**8.2.** Обязательному контролю подлежат:

- приказы, письма и другие документы, поступающие из Федерального агентства по образованию;
- приказы и распоряжения ректора по университету;
- другие документы, поставленные на контроль руководством университета.

**8.3.** Сроки исполнения могут быть индивидуальные и типовые.

Для документов, срок исполнения которых не указан в тексте или резолюции руководства устанавливаются типовые сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-х дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- а остальные – в срок не более месяца.


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

**8.4.** Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его в университет, после резолюции руководителя.

**8.5.** Срок исполнения документа может быть продлен только принятым новым правовым актом или руководителем университета, которыми он установлен.

**8.6.** При необходимости изменения индивидуального срока исполнения документа, продление срока исполнения документа должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 65 из 142

исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срок. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

**8.7.** Обо всех случаях изменения сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел для внесения изменений в журналах. (приложение № 38 ).


**8.8.** Если в резолюции руководства указаны несколько исполнителей, первый является ответственным исполнителем.

**8.9.** При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, исполнитель обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и общим отделом, все контролируемые документы, которые обязан принять эти документы для последующего контроля за ходом их исполнения.

**8.10.** Постановку на контроль осуществляет общий отдел. Документы, поставленные на контроль, регистрируются в журнале, куда вносится содержание поручения, исполнители, срок исполнения, сведения о ходе и результаты исполнения документов, даты промежуточного контроля (приложение 38). На контролируемом документе в правом верхнем углу делается запись «контроль».

**8.11.** Ежедневно общий отдел осуществляет предварительный контроль, о чем делается запись в журнале.

**8.12.** Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы о проведении необходимых мероприятий, поставлены в известность заинтересованные учреждения, подразделения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 66 из 142

**8.13.** Контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляют лица, подписывающие и визирующие документ.

**8.14.** Исполненные документы возвращаются в общий отдел, где они снимаются с контроля, регистрируются, подшиваются в дело и отправляются необходимым организациям.

**8.15.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается на нижнем поле первого листа документа и содержит следующие данные: слова «в дело» и номер дела, в которое подшит документ в дело; подпись исполнителя.

**8.16.** Если документ исполнен в оперативном порядке, то добавляется краткая запись об исполнении.


**8.17.** На первое место число каждого месяца сводки об исполнении документов передаются ректору университета.

## **9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**9.1.** Печатаение документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. Исполнитель готовит проект документа на персональном ЭВМ и выводит его на принтер.

**9.2.** При небольшом количестве копий структурное подразделение размножает их на своем принтере. Контроль за тиражирование в структурном подразделении возлагается на руководителя.

**9.3.** Тиражирование большого числа копий происходит в отделе оперативной полиграфии. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется бланк–заказ (приложение 39), который подписывается руководителем университета.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 67 из 142

**9.4.** Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

**9.5.** В отделе оперативной полиграфии ведется журнал учета тиражированных документов.

**9.6.** Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в отделе оперативной полиграфии с разрешения общего отдела.

## **10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

**10.1.** Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов, удостоверения личностей, командировочные удостоверения, трудовые книжки.

**10.2.** Учет и выдача всех печатей и штампов ведется в специальном журнале в общем отделе.


**10.3.** Печати и штампы должны храниться в сейфах и металлических шкафах.

**10.4.** Ответственность за хранение использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут руководители и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

**10.5.** Печати и штампы уничтожаются по акту, кроме гербовой печати и углового штампа.

**10.6.** Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования проводится комиссией не реже одного раза в год.

**10.7.** Печати, штампы и бланки хранятся и применяются в соответствии с таблицей:

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 68 из 142

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	В общем отделе	В соответствии с приказом №
Печати структурных подразделений	У ответственного за ведение делопроизводства	На документах подписанных руководством этих подразделений
Бланки университета	У ответственного за ведение делопроизводства	Подписываются руководством университета и главным бухгалтером

## 11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ


**11.1.** Номенклатура дел – систематизированный перечень наименования дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В номенклатуру дел включаются все документы университета, распределенные в дела.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

- закрепление индексов дел;
- систематизация дел;
- установление сроков хранения дел;
- учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**11.2.** Номенклатура дел структурного подразделения, составляется на основании типовой номенклатуры дел приказа № 153 от 27.06.2006 г., согласовывается с архивом университета, подписывается руководителем подразделения и ответственным за ведение делопроизводства, утверждается начальником общего отдела.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 69 из 142

**11.3.** Сводная номенклатура дел университета составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений, при методической помощи архива университета.

**11.4.** Сводная номенклатура дел университета оформляется на общем бланке организации, визируется руководителем архива, согласовывается с ЭК (экспертная комиссия) университета, подписывается руководителем общего отдела, согласовывается с Центральным архивом города Москвы (ЦАГМ) и утверждается руководителем организации.

**11.5.** Номенклатура дел университета на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

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


В случае коренного изменения функций и структуры университета составляется новая номенклатура дел.

**11.6.** Сводная номенклатура дел печатается в количестве 4-х экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел общего отдела.

Второй применяется в архиве университета. Третий – в ЦАГМ. Четвертый – в виде выписок соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений.

Номенклатура дел университета имеется как в традиционном виде, так и в электронной форме.

Сводная номенклатура дел университета подлежит переутверждению в ЦАГМ один раз в пять лет.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 70 из 142

**11.7.** В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (приказ № 153 от 27.06.2006г.).

**11.8.** В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности университета. В номенклатуру дел университета включаются также дела временных подразделений.

**11.9.** Графы номенклатур дел (приложение № 40) заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года тем же индексом.


В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («материалы», «общая переписка» и т.д.).

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 71 из 142

вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами университета.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные названия документов, которые должны быть в деле (программы, списки, доклады и т. д.).

Пример: "Документы (программы, списки, доклады)" о проведении совещаний и семинаров.

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания совета директоров компании»".

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

В заголовках дел, содержащих отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты)


Пример: "Отчеты комиссии по занятости за 2002 г."

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

Отметка "ЭК" (экспертная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 72 из 142

быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

**11.10.** Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, то на них заводятся новые дела, которые дополнительно включаются в номенклатуру дел.

**11.11.** По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись (приложение 41) о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

## **12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

**12.1** Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.


**12.2** Дела в университете формируются децентрализованно — в каждом структурном подразделении.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом, при методической помощи архива университета.

**12.3** При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел, дел, заводимых в учебном



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 73 из 142

процессе и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с календарным годом;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграммы на общих основаниях;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.


**12.4** Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 74 из 142

**12.5** Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности университета.

**12.6** Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

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


**12.8** Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

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

**12.10** Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В деканатах и на кафедрах переписка группируется за учебный год.

### **13. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

**13.1.** Оформление дел проходит два этапа: при их заведении и по завершению года. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке, нумерацию листов, составление листа-заверителя дела, внутренней описи, брошюровку документов в дела.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 75 из 142

Оформление дел проводится работниками общего отдела и структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива университета.


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

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 42);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа- заверителя дела (приложение 43);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение 44);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается листы дела не нумеровать, листы- заверители дела не составлять, дела хранить в скоросшивателях. Обязательно заполняется реквизитами обложка дела.

**13.3.** Обложка дела постоянного временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 45) и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование университета, структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 76 из 142


Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование университета указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения – в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела, – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел университета; дата дела – указываются годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.д.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве университета чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦАГМ.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 77 из 142

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

#### **13.4. Нумерация листов дела.**

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.


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

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется, как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

#### **13.5. Заверительная надпись дела.**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 78 из 142

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (приложение 43), которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.


### **13.6.** Внутренняя опись документов дела (приложение 44).

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**13.7.** Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 79 из 142

(переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

## **14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА**

**14.1** С момента заведения и до передачи в архив университета или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и лица, отвечающие за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

**14.2.** Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:


- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

**14.3.** Дела размещаются в рабочих комнатах.

Дела должны находиться в шкафах или столах, в которых обеспечена их сохранность, и защищены от воздействия пыли и солнечного света.

**14.4.** Дела в шкафах располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешке обложки каждого дела указывается индекс дела по номенклатуре дел.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 80 из 142

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до передачи в архив университета.

**14.5.** Перед передачей дел в архив университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел, в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы общего отдела, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 46,47).


**14.6.** В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

**14.7.** Дела в течении делопроизводственного года находятся у лиц, отвечающих за ведение конкретных дел.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета. Передача дел производится по акту приема-передачи дел во временное пользование (приложение № 48).

Изъятие документов из дел, передаваемых в архив университета, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 81 из 142

университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**15.1** Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

**15.2** Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- перечней типовых документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.


**15.3** Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в университете создается ЭК (экспертная комиссия).

ЭК создается приказом ректора университета из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 82 из 142


**15.4** Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив университета;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ЦАГМи.

**15.5** Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЦАГМи проектов номенклатур дел университета, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЦАГМи предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

**15.6** ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Решения ЭК вступают в силу после утверждения ректором университета.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 83 из 142

**15.7** Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками общего отдела совместно с ЭК университета под методическим руководством архива.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.


Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством ЦАГМи.

**15.8** По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются описи дел постоянного (приложение 49), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 50) и по личному составу (приложение 51), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 52).

**15.9** ЦАГМ утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу университета, которые одобрены ЭК и утверждаются ректором университета, после этого университета имеет право уничтожать дела, включенные в акты по уничтожению.

**15.10** Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего университета. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

**15.11** ЦАГМ проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 84 из 142

постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

## **16. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**


**16.1.** Описание представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В структурном подразделении описи составляются под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 50) в двух экземплярах и представляются в архив университета через год, после завершения дел в делопроизводстве.

**16.2.** При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 85 из 142

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

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись.

## **17. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**


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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 86 из 142


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

**17.2.** Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.


Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 87 из 142

## 18. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение
1	15.12.2008	10		3.2. Бланки документов в электронном виде	Глонти Т.С.
2	15.12.2008	24		п. 3.3.16. (документы поступающие на тендер, котировочные заявки документы требующие немедленного исполнения и т.д.) п. 3.4.6. на обороте <u>первого</u> листа	Глонти Т.С.
3	15.12.2008	26		П. 3.4.10. Изменения в положении	Глонти Т.С. Гречищева Н.Ю.
4	15.12.2008	41		п. 3.4.13 приложение 46,47,52	Глонти Т.С.
5	15.12.2008	53		п. 5.3 добавить <u>по почте</u>	Глонти Т.С.
6	15.12.2008	54		п. 5.6. больше 13 листов п. 5.4. второй в общем отделе а один в общем отделе	Глонти Т.С.
7	15.12.2008	57 89		П. 6.10. РГУ нефти и газа им. И.М.Губкина Подпись руководителя структурного подразделения	Глонти Т.С.
8	5.12.2008	61		п. 6.23. визирует юриконсульт первый проректор <u>по учебной работе</u>	Глонти Т.С.
9	15.12.288	60 111		п. 6.27. оформление распоряжений в структурных подразделениях приложение 26а	Глонти Т.С.
10	15.12.2008	94 96		Удалили РГУ нефти и газа им. И.М.Губкина	Гречищева Н.Ю.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 88 из 142

11	15.12.2008	58 60 104 121		п. 11. п. 6.19 рассылка приказа убрать «ответственный исполнитель» Визы согласования	Глонти Т.С.
12	15.12.2008	55 102		п. 5.8. приложение № 15а	Глонти Т.С.
13	11.01.2009	90		Тел: (499) 23392-25 Исполнитель: Телефон:	Глонти Т.С.
14	11.01.2009	118		Тел: (499) 233-92-25 Убрали телетайп	Глонти Т.С.
15	17.11.2011	26 п.3.4.10		Структура положения и должностной инструкции	Иванцова С.Г.
16	17.11.2011	Прил.6 Прил.9	Приказ №289.от 29.06.11	Название университета	Иванцова. С.Г.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 89 из 142

## 19. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования


**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА**

**ИМЕНИ И.М. ГУБКИНА**

\_\_\_\_\_

г.Москва

№ \_\_\_\_\_

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 90 из 142

## Приложение № 2

**Федеральное агентство по образованию**

Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ и ГАЗА  
имени И.М. Губкина**



Ленинский проспект, 65, Москва, В-296, ГСП-1, 119991

Телеграф: Москва, В-296, РГУ нефти и газа

Телефакс: (499) 135-88-95. Телефон: (499) 233-92-25

E-mail: [com@gubkin.ru](mailto:com@gubkin.ru)

<http://www.gubkin.ru>

ОКПО 02066612 ОГРН 1027739073845


ИНН/КПП 7736093127 / 773601001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель

Телефон

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 91 из 142

## Приложение № 3

**Федеральное агентство по образованию**

**Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ и ГАЗА  
имени И.М. Губкина**

**ФИЛИАЛ РГУ НЕФТИ И ГАЗА  
имени И.М.ГУБКИНА**



ул. Юных ленинцев, 20, г. Оренбург, ГСП, 460047  
Телефон: 8 (3532) 62-94-21, факс: 8(3532) 62-94-25

E-mail: [orenrgu@mail.ru](mailto:orenrgu@mail.ru)


ОКПО 41817026

ИНН/КПП 7736093127/560932001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполнитель  
Телефон

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 92 из 142

Приложение № 4

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ

ЗАДАНИЯ

ИНСТРУКЦИИ

НОРМАТИВЫ

ОТЧЕТЫ

ПЕРЕЧНИ

ПЛАНЫ

ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОГРАММЫ

РАСЦЕНКИ

СМЕТЫ

СТАНДАРТЫ


СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 93 из 142

Приложение № 5

Приложение к приказу РГУ  
 нефти и газа им. И.М. Губкина


№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Текст


\_\_\_\_\_  
 (Рук. структур. подраз.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 94 из 142

### Приложение № 6

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение о (название структурного подразделения)	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ О

\_\_\_\_\_  
(НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Ип УУУ-ХХ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Руководитель (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.


«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля

\_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 95 из 142

Приложение № 7


**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Дж УУУ-ХХ**  
**Журнал ознакомления с документацией СМК**

Дата ознакомления	ДОКУМЕНТ		Лицо, ознакомленное с документом		
	Название	Код	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6


Приложение № 8

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 96 из 142

## Приложение № 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина»	
Ид УУУ-ХХ Издание Экземпляр №	Система менеджмента качества Должностная инструкция	Стр. nn из vv

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность утверждающего лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ)

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина Ид УУУ-ХХ**

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Юридическая служба

\_\_\_\_\_  
(подпись)


\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
	Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства
		Стр. 97 из 142

Приложение № 10

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
– « –	– « –	– « –	– « –	– « –
– « –	– « –	– « –	– « –	– « –
– « –	– « –	– « –	– « –	– « –
– « –	– « –	– « –	– « –	– « –
– « –	– « –	– « –	– « –	– « –
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 98 из 142

Приложение № 11

ФОРМА  
ЗАПРОСА НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ  
Бланк подразделения

№

(индекс структурного подразделения)


(адрес)

В Вашем письме № .... от .... отсутствуют ....., которые просьба выслать в наш адрес до .....

Должность

подпись

расшифровка подписи

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 99 из 142

## Приложение № 12

### Телефонограмма №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата приема)

\_\_\_\_\_ (время)


Текст

Подписал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_


Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 100 из 142

Приложение № 13

**Журнал регистрации исходящей корреспонденции в общем отделе**


<b>№№ п/п</b>	<b>Индекс кафедры</b>	<b>Вид отправления</b>	<b>Куда</b>	<b>Краткое содержание</b>
1	2	3	4	5

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 101 из 142

## Приложение № 14

### Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Поздравительные письма.
4. Приглашительные билеты (кроме поступающих на имя ректора).

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
	Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства
		Стр. 102 из 142

Приложение № 15

**Журнал регистрации входящей корреспонденции**

№№ п/п	Откуда (куда) получено		Краткое содержание письма  Ф.И.О. подписавшего документ	Индекс подразделения, кому направлено письмо	Роспись ответственного за ведение делопроизводства
	адрес	организация			
	дата	№ (письма)			
1	2		3	4	5

Приложение № 15а

**Журнал регистрации документации (входящей, исходящей и внутренней) структурного подразделения**

№№ п/п (вх. №)	Откуда получено (организация, общий отдел, документ подразделения и т.д.)	Краткое содержание, Ф.И.О. разработчика	Ф.И.О. кому передано, куда отправлено	Роспись Дата (В получении и в возврате)	№ дела по номенклатуре дел, где хранится документ
1	2	3	4	5	6












	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 107 из 142

Приложение № 20

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НЕФТИ И ГАЗА имени И.М. ГУБКИНА**

**ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_\_\_

«О \_\_\_\_\_»


Текст приказа

Ректор (проректор)







	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 111 из 142

Приложение № 24

**Формы приказа о приеме работника на работу**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный  
университет нефти и газа имени  
И.М. Губкина**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0301001
02066612

**ПРИКАЗ**  
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата

Принять на работу

Дата	
с	
по	

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

в \_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *наименование профессии (должность), разряд, класс (категория) квалификации*

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

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяцев


**Основание:**

Трудовой договор (контракт) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Ректор (проректор)**

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ *подпись работника*

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
Им 028-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 110 из 142

Приложение № 25

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина**

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301015 02066612

**ПРИКАЗ**  
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата


**Принять на работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор (контракт)		Период работы		Испытательный срок, месяцев	С приказом (распоряжением ) ознакомлен. Подпись работника. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Ректор (проректор)**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи



	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 111 из 142

Приложение № 26  
(обязательное)

### Формы приказа о переводе работника на другую работу

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный  
университет нефти и газа имени  
И.М. Губкина**

Форма по ОКУД

Коды

0301004

по ОКПО

02066612

### ПРИКАЗ о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место  
работы

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

новое место  
работы

\_\_\_\_\_  
причина перевода

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

надбавка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Основание:**

изменение к трудовому договору (контракту) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_\_\_\_


**Ректор (проректор)** \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

подпись работника

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 112 из 142

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26а

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА имени И.М. ГУБКИНА

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Руководитель структурного подразделения) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр.113 из142
--	--	---------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Приложение № 27

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный  
университет нефти и газа имени И.М. Губкина**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0301018
02066612

**ПРИКАЗ**  
о переводе работников на другую работу

Номер документа	Дата составления

**Перевести на другую работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации		Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору (контракту)		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
			прежнее	прежняя		с	по	номер	дата	
			новое	новая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	


Ректор (проректор)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 114 из 142

Приложение № 28

**Форма бланка заявления о предоставлении работнику отпуска**

«РАЗРЕШАЮ»

Ректор

\_\_\_\_\_  
(проректор)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

После подписи имеет силу приказа по Российскому государственному университету нефти и газа имени И.М. Губкина  
Ректору Российского государственного университета нефти и газа имени И.М. Губкина

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, кафедра, лаборатория, отдел)

ЗАЯВЛЕНИЕ (регистрационный номер № \_\_\_\_\_) (дата)

Прошу предоставить мне отпуск \_\_\_\_\_  
(ежегодный, учебный, без сохранения зарплаты)

на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в  
том числе за 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней, за 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней и дополнительный  
отпуск за \_\_\_\_\_

Основание:

«СОГЛАСЕН»

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

Нач. отдела кадров \_\_\_\_\_ Инспектор ОК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_  
200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ЛИНИЯ ОТРЫВА


В бухгалтерию Российского государственного  
университета нефти и газа имени И.М. Губкина  
К заявлению на отпуск (регистрационный № \_\_\_\_\_) (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, кафедра, лаборатория, отдел)

ректором \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. разрешен  
отпуск \_\_\_\_\_

(ежегодный, учебный, без сохранения зарплаты)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в том числе за 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дней, за 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней и дополнительно отпуск за \_\_\_\_\_

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 115 из 142

Бухгалтерия (комн. № 203)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись)

Специалист отдела кадров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись)

### Приложение № 29

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**Российский государственный университет  
нефти и газа имени И.М.Губкина**

	Коды
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	02066612

## ПРИКАЗ Об увольнении работника

Номер документа	Дата

**Уволить**

Дата	
с	
по	

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
вид перевода (постоянно, временно)


\_\_\_\_\_  
прежнее место  
работы

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
новое место  
работы

\_\_\_\_\_  
причина перевода  
\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации  
\_\_\_\_\_  
оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
надбавка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.


**Основание:**

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 116 из 142

изменение к трудовому договору (контракту) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Ректор (проректор)** \_\_\_\_\_  
подпись
расшифровка подписи

**С приказом ознакомлен** \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
подпись работника

		
Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина		
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 116 из 142

Приложение № 30

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина**

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0301021 02066612

**ПРИКАЗ**  
**о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками**

Номер документа	Дата

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификаци и	Трудовой договор (контракт)		Дата увольнения	Основание увольнения	Номер и дата решения профсоюзного органа о согласии на увольнение	С приказом (распоряжением ) ознакомлен. Подпись работника. Дата
				дата	номер				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


**Ректор (проректор)**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 117 из 139

Приложение № 31  
(обязательное)

**Форма приказа о поощрении работника**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Российский государственный  
университет нефти и газа им. И.М.Губкина**

Форма по  
ОКУД

по ОКПО

Коды
0301006
02066612

**ПРИКАЗ**  
о поощрении работника

Номер	Дата

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ мотив награждения

\_\_\_\_\_ вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)

\_\_\_\_\_ в сумме

сумма прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

Основание представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ректор (проректор)

\_\_\_\_\_ должность


\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись работника



	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 118 из 139

Приложение № 32

**Форма приказа на командирование и командировочного удостоверения  
«РАЗРЕШАЮ»**

Ректор \_\_\_\_\_  
(проректор) (расшифровка подписи)

*После подписи  
имеет силу приказа по  
Российскому государственному  
университету нефти и газа  
имени И.М. Губкина*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ**

Номер документа	Дата

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность (основная) \_\_\_\_\_  
(кафедра, лаборатория, отдел)

Командируется в \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_ суток с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Цель командировки \_\_\_\_\_

Отнести на тему № \_\_\_\_\_ по бюджету § \_\_\_\_\_

Разрешается проезд \_\_\_\_\_

*Зав. кафедрой (руководитель лаборатории  
начальник отдела)*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

*Декан факультета  
Нач. НИЧа (для научно-исследовательских работ)  
Нач. УМУ (для командировок по § 47)  
Зав. аспирантурой (для аспирантов)  
Гл. бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)*

*Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Российский государственный университет  
нефти и газа имени И.М. Губкина*

*Ленинский пр., 65, Москва, В-296, ГСП-1, 19991*

*Телефон: ( 499) 233-92-25*

№ \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды	
0301006	
02066612	
Номер	дата

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Командируется **В**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

для \_\_\_\_\_ (цель командировки)

на \_\_\_\_\_ дней (не считая время нахождения в пути)

Действительно по предъявлении паспорта

**Ректор**  
**(проректор)** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



РГУ нефти и газа  
имени И. М. Губкина  
028-03  
Издание 1  
Экземпляр №

Система менеджмента качества  
Инструкция  
Ведение делопроизводства

Стр. 119 из  
139

Приложение № 33

**Форма оборотного листа командировочного удостоверения**

*Отметка о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:*

*Выбыл из РГУ нефти и газа им. И.М.Губкина*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП

*Выбыл из* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП

*Выбыл из* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП

*Прибыл в РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП

*Прибыл в* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП


*Прибыл в* \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка должности

МП

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 120 из 139

Приложение № 34

**Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина**

Форма по ОКУД  
По ОКПО

Коды
0301021
02066612

### СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления


Структурное подразделение	Наименование профессии (должности), разряд, класс, (категория) квалификация	Командировка					Основание	
		Место назначения		Дата	Срок (календарные дни)	Организация плательщик		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания
10	11

Ректор (проректор, руководитель структурного подразделения) \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 121 из 139

Приложение № 35

**«РАЗРЕШАЮ»**

Ректор \_\_\_\_\_  
(проректор)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

После подписания  
ИМЕЕТ СИЛУ ПРИКАЗА  
по Российскому государственному  
университету нефти и газа  
имени И.М. Губкина

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОДЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(кафедра, лаборатория, отдел)

Командировка в \_\_\_\_\_  
(город, учреждение, предприятие)

Сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Продлевается сроком на \_\_\_\_\_ суток с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Зав. кафедрой  
(рук. лаборатории, нач. отдела)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Декан факультета

Нач. УМУ (для командировок по § 47)


Зав. ПФО НИЧ (для научно-исследовательских работ)

Зав. производственной практикой (для практик)

Зав. аспирантурой (для аспирантов)

Гл. бухгалтер (зам. гл. бухгалтера)

Хранить как документ  
финансовой отчетности

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 122 из 139

Приложение № 36

1. Форма оборотной стороны последнего листа приказа по личному составу  
сотрудников

Рассылка приказа

Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров	Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров
014		900	
017		940	
027		036	

Визы согласования

Индекс или название структурного подразделения	Руководитель (инициалы, фамилия)	Подпись	Примечание
Главный бухгалтер			
Юрисконсульт			

*Приказ вносит: начальник отдела кадров*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

2. Форма оборотной стороны последнего листа приказа по личному составу  
обучающихся

Рассылка приказа

Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров	Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров
027		901	
036		904	
039		Деканат	
044		Кафедра	
017			

Визы согласования

Индекс или название структурного подразделения	Руководитель (инициалы, фамилия)	Подпись	Примечание
Главный бухгалтер			
Юрисконсульт			


*Приказ вносит: декан( зам. декана) факультета*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_


*инициалы, фамилия*

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 123 из 139

Приложение № 37

### Нумерация индексов издаваемых в университете приказов


Приказы по	Индексы	Отдел регистрации
Основной деятельности	Без индекса	Общий отдел
По личному составу ППС	2	Отдел кадров
По личному составу административно- хозяйственных служб	3	Отдел кадров
По личному составу сотрудников НИЧа	4	Отдел кадров
По личному составу студентов дневного отделения	У	Отдел кадров
По личному составу вечернего отделения	М	Общий отдел
По личному составу студентов вечернего Оренбургского факультета	О	Общий отдел
По личному составу аспирантов	А	Общий отдел
Распоряжения	Без индекса	Общий отдел
Командировочные удостоверения	Без индекса	Общий отдел
Инструктивные письма	Без индекса	Общий отдел

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 124 из 139

Приложение № 38

**Журнал регистрации документов стоящих на контроле**

<b>№№ п/п</b>	<b>№ и дата документа, входящий № документа</b>	<b>Содержание поручения</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Срок исполне- ния</b>	<b>Даты промежу- точного контроля</b>	<b>Срок исполне- ния</b>
1	2	3	4	5	6	7

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 125 из 139

### Приложение № 39

- Оформление заказов в ректорате производит отдел оперативной полиграфии университета
  - Часы приема и выдача заказов:  
с 10.00 до 12.00  
с 15.00 до 16.00
- «К ИСПОЛНЕНИЮ»  
А.И. Владимиров  
В.Г. Мартынов

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_  
ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ  
РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина

1. Подразделение, подавшее заявку \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. и должность заказчика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ком. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Отдел оперативной полиграфии \_\_\_\_\_ Начальник УМУ \_\_\_\_\_

Заказы для учебного процесса визируются отделом оперативной полиграфии университета. Оригиналы всех работ должны быть выполнены соответственно ГОСТ.

### ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Вид работ	Описание заказа	Расход материалов		
Набор текста		Бумага	Фольга	Фотопленка
Художественно-техническое оформление				
Ротапринт				
Ксерокс				
Переплет				


### Прохождение заказа в отделе

Электрография	Фотомеханика	Печать	Брошюровка	Заказ выполнен

Заведующий кафедрой « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.      Заказ принят « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)      Заказ получен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)



	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 126 из 139

Приложение № 40

РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва  
(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

РЕКТОР

Подпись А.И. Владимиров

Дата

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

Начальник общего отдела

Подпись

Т.С. Глонти

Дата

Зам. начальника общего отдела  
заведующая архивом

Подпись

Н.В. Моргунова

СОГЛАСОВАНО


Протокол ЭК

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол Росархива

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 127 из 139

Приложение № 41

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник общего отдела

Подпись

Т.С. Глonti

Дата


Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный  
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 128 из 139

Приложение № 42

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина**

---

(название структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_



Приложение № 43

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_


<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>
1	2

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 130 из 139

Приложение № 44

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата



Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина

РГУ нефти и газа  
имени И. М. Губкина  
028-03  
Издание 1  
Экземпляр №

Система менеджмента качества  
Инструкция  
Ведение делопроизводства

Стр. 131 из  
139

Приложение № 45

код гос. архива \_\_\_\_\_  
код организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и структурного подразделения)


**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 132 из 139

Приложение № 46

РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва  
(место составления)

**проверки, наличия и состояния дел**

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного хранения,  
по личному составу)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Основание \_\_\_\_\_  
(плановая, перемещение документов, стихийное бедствие и т. д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям): \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
в том числе, согласованным с ЭПК архивного учреждения \_\_\_\_\_ дел

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,

в том числе по номенклатурам дел (описям), согласованным с ЭПК архивного учреждения \_\_\_\_\_ дел

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:


не учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

не перечисленные, но учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

не учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

не перечисленные, но учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 133 из 139

### Приложение № 47

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам

\_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел, описи)

\_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в номенклатуры дел, описи

\_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду(включенных и не включенных в номенклатуры дел, описи) имеется в наличии \_\_\_\_\_дел

\_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих дезинфекции \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих дезинсекции \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих реставрации \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

требующих обработки \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

выдано во временное пользование \_\_\_\_\_дел  
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№.....)

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи


Расшифровка  
подписей

Дата

1-ый экз. – структурное подразделение

2-ой экз. - архив



	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 134 из 139

Приложение № 48

РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

(место составления)

**О выдаче дел во временное пользование**

РГУ нефти и газа, Ленинский пр-т, 65, 199991

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Номенклатура дел (опись №)	Ед. хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, листаж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, пошиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации  
выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации  
получаемого дела

Подпись            Расшифровка  
                                 подписи

Подпись            Расшифровка  
                                 подписи

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать



Приложение № 49

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина**

(название структурного подразделения)

**Утверждаю**

(Должность руководителя  
структурного подразделения)

( Подпись)

( Расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОПИСЬ №**

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

**В данную опись внесено** \_\_\_\_\_

Ответственный  
за ведение делопроизводства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)


**СОГЛАСОВАНО**

Зам. начальника  
общего отдела  
(зав. архивом)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 136 из 139

Приложение № 50

РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
дел временно (свыше 10 лет) хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

РЕКТОР

Подпись А.И. Владимиров

Дата

Название раздела (структурного подразделения университета)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Зам. нач. общего отдела  
(Зав. архивом)

Подпись


Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 138 из 139

Приложение № 52

**РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)  
о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во страниц	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. За \_\_\_\_\_ годы

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ответственный

за ведение делопроизводства \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)


Зам. начальника  
общего отдела  
(зав. архивом) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

1-ый экз. – структурное подразделение  
2-ой экз. - архив

	Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина	
РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина 028-03 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция Ведение делопроизводства	Стр. 139 из 139

Приложение № 53

РГУ нефти и газа  
имени И.М. Губкина

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

РЕКТОР

Подпись А.И. Владимиров

Дата

Название раздела (структурного подразделения университета)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Зам. нач. общего отдела  
(Зав. архивом)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_