

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 2024 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Учреждении «Университет Южной Азии» (УЮА) разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.
2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в университете, сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.
3. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для каждого сотрудника университета.
4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами, ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству возлагается на руководителей подразделений.
5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ней, а также подготовки документов к передаче в архив университета.
6. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только по согласованию с ректором.
7. В период временного отсутствия сотрудника, а также увольнения, перевода на другую работу имеющиеся у него в работе документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику с оформлением Акта приёма.
8. Правом подписи в университете могут обладать руководители структурных подразделений и проректоры, согласно их должностным инструкциям.
9. Ректор имеет право подписи и визирования документов по основной учебной деятельности университета, в том числе решения по научно-исследовательской деятельности и профессорско-преподавательскому составу.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

исполнитель - сотрудник университета, выполняющий работу по поручению руководства университета;

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

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

ответственный за делопроизводство — лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении; оформление документа проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

унифицированная форма документа – соответствие установленным требованиям;

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

электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

1. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с должностными лицами подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые документом.
2. Датой документа является дата его подписания или утверждения, дата его регистрации. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).
3. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот университета.
4. Заголовок к тексту документа - это краткое изложение содержания документа, составляется ко всем документам. Заголовок к тексту документа

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

5.. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты или таблицы. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

6. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей.

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

11. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности университета и приказы по личному составу. Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются руководителями структурных подразделений. При составлении проекта приказа необходимо излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования, указывать конкретных исполнителей приказа, структурное подразделение и должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, реальные сроки исполнения поручений.

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Каждая страница документа должна быть идентифицирована с помощью колонтитула. Язык текста колонтитула соответствует языку, на котором составлен документ.

2. Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

3. При этом следует придерживаться следующих правил:

- автоматический перенос слов;
- формат страницы А4, поля страницы: обычные, верхнее - 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое 1,5 см.
- шрифт - кегль 12-14, Times New Roman, шрифт таблиц допускается уменьшать до необходимого;
- качество напечатанного текста, оформление иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно соответствовать требованиям их четкого воспроизведения;
- межстрочный интервал - 1,0;
- интервал между словами - 1 знак;
- абзац - 1,25, одинаковый по всему тексту документа;
- выравнивание - по ширине;
- нумерация страниц документа и приложений, входящих в его состав – сквозная внизу справа, номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц документа;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- сокращения слов - общепринятые;

- название глав, разделов - прописными буквами жирным шрифтом по центру (например, **ГЛАВА 1, СОДЕРЖАНИЕ**).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Общая структура построения

Рекомендуемая структура:

Титульный лист

Титульный лист должен определять принадлежность, назначение и содержание документа. Титульный и все последующие листы имеют оформленный колонтитул. Правила оформления титульного листа приведены в Приложении 1.

Содержание

«Содержание» размещается после титульного листа и начинается с новой страницы. В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера, заголовки разделов и подразделов документа с указанием страниц. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется по центру страницы прописными буквами, жирным шрифтом.

Раздел «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» включает:

Обозначения и сокращения

Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов.

Назначение и область применения

В элементе «Назначение и область применения» указывают назначение документа и область его распространения.

Наличие данного раздела для документов обязательно, в нём приводятся сведения, регламентирующие конкретный вид деятельности УЮА.

Нормативные документы

В элемент «Нормативные документы» включают информацию о нормативных правовых актах, локальных нормативных актах, государственных стандартах, технической документации, на основе которых разработан соответствующий документ университета, а также необходимых для осуществления описываемого направления деятельности университета.

Термины и определения

Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа.

Термин записывают с прописной буквы, а определение - со строчной буквы.

Раздел «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА» включает:

Специфика вида документа

Данный раздел характеризует особенности, направленность концертного вида деятельности и может включать различные элементы.

Требования к содержанию документа может включать в себя несколько

разделов в зависимости от специфики и содержания документа.

Лист согласования

На листе согласования приводятся сведения о лицах (должность, ФИО, личная подпись и дата), с которыми согласовывается разработанный документ. Каждый участник согласования должен ознакомиться с документом на стадии проекта, а в окончательном варианте поставить свою подпись и дату.

Учет и хранение

Хранение оригиналов документов осуществляет Отдел кадров, записей - структурные подразделения, в которых они образуются (или структурные подразделения, за которыми закреплено ведение соответствующих записей). Хранение любого документа осуществляется с соблюдением условий сохранности и конфиденциальности.

Ответственность за учет и хранение документации и записей в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения.

При хранении документации и записей в структурных подразделениях должно обеспечиваться предохранение их от потери или повреждения.

Актуализация нормативных правовых актов в структурных подразделениях осуществляется посредством поступлений официальных изданий органов государственной власти с последующим информированием структурных подразделений об обновлениях.

Ответственность за использование актуальных версий нормативных правовых актов КР и локальных нормативных актов возложена на АУП.

Обязательный состав документации структурных подразделений определяется в соответствии с номенклатурой дел университета, в которой также указаны сроки хранения документации.

Срок хранения документации - считаются до отмены или замены новыми.

Списание и уничтожение

Списание и уничтожение документов производится в соответствии с требованиями:

- Закона КР «О Национальном архивном фонде КР» от 22 ноября 1999 года № 125 (с изменениями и дополнениями);
- Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Правительства КР от 31 декабря 2010 года N 346;
- других нормативных правовых актов КР и локальных актов университета.

Списание (на основании акта) и уничтожение документов осуществляется под руководством проректора по учебно-административной работе при участии архива университета и комиссии по списанию документов.