



КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от 03 декабря 2024 г.

№ 590-П

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования и повышения качества документационного обеспечения в Кыргызско-Российском Славянском университете, в соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 «О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике», также в связи с предстоящим внедрением с 08.01.2025 г. системы электронного документооборота 1С: Документооборот,

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Кыргызско-Российском Славянском университете.
2. Методическое руководство ведения делопроизводства в Кыргызско-Российском Славянском университете и контроль за его состоянием возложить на Канцелярию.
3. Юдину А.Н., руководителю Отдела телекоммуникаций и администрирования информационных систем, обеспечить доступ работников университета к платформе и информационной базе для работы с СЭД и в срок до 08.01.2025 предоставить доступ работникам университета, к промышленной версии 1С: Документооборот для работы с документами.
4. Несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству и правил документооборота является дисциплинарным проступком, за совершение которого в зависимости от его тяжести может быть применено дисциплинарное взыскание.
5. Канцелярии довести настоящий Приказ до всех сотрудников университета.
6. Приказ от 05 марта 2024 г. № 125-П признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение: на 23 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
ректора

С.Ю. Волков

Начальник Правового управления



И.В.Летова

Начальник Канцелярии



М.Ж. Бакова

Рассылка: всем сотрудникам КРСУ

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКОМ СЛАВЯНСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Кыргызско-Российском Славянском университете имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – КРСУ) устанавливает порядок работы с документами в КРСУ и общие требования по организации документооборота, созданию и оформлению документов, обеспечению контроля исполнения документов и подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Канцелярия КРСУ осуществляет документационное обеспечение деятельности КРСУ.

1.4. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции возлагается на руководителя Аппарата ректората.

1.5. В КРСУ устанавливается следующая система делопроизводства, по которой:
в структурных подразделениях КРСУ осуществляется подготовка, оформление исходящих писем, их согласование с руководителем структурного подразделения, и направляется по принадлежности вопроса руководству КРСУ;

в Канцелярии КРСУ осуществляется прием документов, поступающих в КРСУ; регистрация документов, адресованных руководству КРСУ; рассмотрение документов, адресованных руководству КРСУ, и направление их исполнителям по принадлежности вопросов; отправка исходящих документов; информационно-справочная работа по прохождению документов; и их временное хранение;

1.6. Подготовка внутренних документов, электронных служебных записок осуществляется структурным подразделением по принадлежности вопроса;

примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении № 1 к Инструкции;

контроль исполнения документов и поручений, рассылка документов осуществляются средствами автоматизированных систем в рамках единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД).

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность, имеющиеся у него документы передаются другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.8. Работники КРСУ (далее - работники) несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, в случае утраты документов немедленно докладывают руководителю структурного подразделения.

1.9. Установленные Инструкцией требования и порядок работы с документами являются обязательными при организации делопроизводства в структурных подразделениях КРСУ.

2. Общие требования к оформлению документов

Правовые и организационные акты, письма и другие документы, подготавливаемые в КРСУ, фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности КРСУ, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с указанными в Инструкции требованиями.

Для бланков КРСУ используется бумага формата А4 — 210×297 мм.

Минимальные размеры служебных полей на документах, независимо от того, оформили документ на бланке или нет (в мм): 30 — левое; 10 — правое; 20 — верхнее; 20 — нижнее.

2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

2.1.1. Логотип Кыргызско-Российского Славянского университета

На бланках документов, подготавливаемых в КРСУ, воспроизводится логотип КРСУ.

2.1.2. Справочные данные о Кыргызско-Российском Славянском университете

Справочные данные о КРСУ включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты, сетевой адрес.

2.1.3. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 27.02.2024;

словесно-цифровым способом: 27 февраля 2024 года.

Проставлять "ноль" в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру (от 1 до 9), при цифровом способе записи обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

Если на бланке отмечено место даты, то она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено - дата проставляется ниже подписи.

2.1.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который в зависимости от документа может дополняться цифровыми или буквенными индексами дела по номенклатуре дел, буквенным обозначением наименования документа.

Регистрации подлежат все создающиеся в КРСУ документы, а также документы, поступающие от других организаций.

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

2.1.5. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, заключение), и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ.

2.1.6. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа КРСУ не указывается, поскольку оно включено в состав наименования.

2.1.7. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок) и пишется жирным шрифтом.

Адресатом документа может быть структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

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

Например:

Администрация Президента
Кыргызской Республики
Секретариат

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Председателю Кабинета Министров -
Руководителю Администрации
Президента Кыргызской Республики

А.К. Асанову

При адресовании документа в несколько организаций или в несколько структурных подразделений их следует указывать обобщенно.

Например:

Муниципальным администрациям
Мэрии Бишкека

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа, который прикрепляется в приложение документа.

При написании адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи.

Устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес получателя корреспонденции пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите "Адресат" указывается его наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Мэрия Бишкека

проспект Чуй, 166
Бишкек, 720001

При адресовании документа должностному лицу указывают наименование организации, фамилию и инициалы, почтовый адрес; при адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Председателю Архивного комитета
Санкт-Петербурга

Соколову С.А.

Таврическая ул., д. 39,
Санкт-Петербург, 191015

.Калинину И.П

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Кыргызско-Российский Славянский
университет им. Б.Н.Ельцина

krsu@krsu.kg

2.1.8. Гриф утверждения документа

Утверждение документа - один из способов удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг исполнительных органов, должностных лиц, граждан. Документ, подлежащий утверждению, вступает в силу только с даты его утверждения.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности ректора
Кыргызско-Российского Славянского
университета

Личная подпись С.С. Симонов
02.02.2024

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по молодежной политике

Личная подпись А.С. Федоров
27.11.2024

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по информационной политике

Личная подпись Ф.В. Турыгин
27.11.2024

При утверждении устава, инструкции, положения, правил постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) и наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Кыргызско-Российского
Славянского университета
от 02.03.2024 № 999-П

Наименование организации, включаемое в состав грифа утверждения документа, указывается кратко, если оно входит в состав реквизитов бланка документа, указывается полностью - если не входит.

Примерный перечень видов документов, подлежащих утверждению, содержится в приложении N 2 к Инструкции.

2.1.9. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) или действие, которое производится или должно быть произведено, например: "О подготовке проекта договора". Заголовок составляет автор документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?) что?
Например:

О создании аттестационной комиссии;
Должностной регламент главного специалиста.

2.1.10. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. Отдельные правила написания официальных наименований приведены в приложении N 3 к Инструкции. В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В подписи документа инициалы ставятся перед фамилией.

2.1.11. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, справках, актах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №):

Приложение: 1. Положение о совете комиссии на 3 л. в 1 экз.

2. Состав совета комиссии на 4 л. в 1 экз.

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

Приложение: Договор от 31.03.2018 N 27 и приложение к нему, всего на 11 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то число листов не указывается. Количество экземпляров указывается одним из двух способов в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы "Электронная канцелярия" в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение - только в один адрес, отметка о приложении имеет следующий вид:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", выравнивается по левому краю и указываются данные распорядительного документа в дательном падеже (его вид, дата и регистрационный номер).

Например:

Приложение N 3
к Приказу ректора Кыргызско-Российского
Славянского университета
от 02.03.2024 N 999

Если распорядительный документ имеет только одно приложение, то оно не нумеруется. При наличии двух и более приложений они нумеруются с использованием знака №.

2.1.12. Согласование документа

Реквизит согласования документа проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Реквизит согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне реквизит утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Реквизит согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его личной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике

Личная подпись С.С.Федоров
27.06.2024

Если согласование осуществляется письмом, решением, актом или другим документом, то оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Секретариата Администрации
Президента Кыргызской Республики
от 27.011.2024 N 00-000-00/0-0-0

Реквизит согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается". Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о...

СОГЛАСОВАНО
Проректор по молодежной политике

Личная подпись С.С.Федоров
27.06.2024

СОГЛАСОВАНО
Проректор по информационной политике

Личная подпись Ф.В.Турьгин
27.06.2024

2.1.13. Виза

Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа. Виза указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием проекта документа.

Проект документа визируется исполнителем и заинтересованными в издании документа должностными лицами.

Виза включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату подписания.

Например:

Начальник отдела международных связей
Личная подпись С.М.Сулейманова
27.02.2024

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Допускается полистное визирование документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования, при этом указывается, к какому документу этот лист относится (наименование, автор, дата, номер документа).

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник отдела международных связей

Личная подпись С.М.Сулейманова
27.02.2024

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

2.1.14. Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа, под отметкой о наличии приложения и пишется жирным шрифтом.

Например:

Начальник отдела
международных связей Личная подпись С.М.Сулейманова

При использовании бланка документа этот же реквизит оформляется следующим образом:

Начальник Управления Личная подпись В.В.Шевченко

Допускается при печатании реквизита "Подпись" центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Председателю Кабинета Министров -
Руководителю Администрации
Президента Кыргызской Республики Личная подпись А.К. Касымалиев

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Проректор по молодежной политике Проректор по информационной политике
Личная подпись С.С.Федоров Личная подпись Ф.В.Турыгин

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

Например:

Проректор по молодежной политике Личная подпись С.С.Федоров

Начальник отдела
международных связей Личная подпись С.М.Сулейманова

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	С.Т.Симонов
Заместитель председателя комиссии	Личная подпись	С.С. Федоров
Секретарь комиссии	Личная подпись	Е.А.Стук
Члены комиссии:	Личная подпись	С.М.Васильева
	Личная подпись	Н.Н.Матвеева

Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. Не допускается ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности.

Независимо от пола временно исполняющего обязанности руководителя наименование должности указывается в мужском роде.

Например:

Временно исполняющий обязанности
начальника сектора контроля исполнения
отдела координации и контроля Личная подпись Н.Г.Федорова

2.1.15. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан простой электронной подписью", фамилию, имя, отчество владельца сертификата. Отметка об электронной подписи может включать изображение логотипа в соответствии с действующим законодательством.

Например:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Подписал: Девятова Елена Васильевна (Аппарат
ректора, Проректор по образовательным программам)

2.1.16. Печать

Оттиск печати с изображением Государственного герба Кыргызской Республики (далее - гербовая печать) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление гербовой печати осуществляется на документах в соответствии с Примерным перечнем согласно приложению № 4 к Инструкции.

Оттиск печати без изображения герба проставляется на копиях документов, направляемых за пределы КРСУ, размноженных экземплярах документов при их рассылке, выписках из документов, копиях документов, за исключением документов, подтверждающих стаж работы и заработную плату.

Оттиск печати проставляется так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается "МП") без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

2.1.17. Отметка об исполнителе

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

Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя документа и номер его телефона.

Например:

Раевская С.П.
(996-312) 43-11-69

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения, должности и электронным адресом исполнителя.

Например:

Раевская Светлана Павловна, Секретариат, специалист 1-й категории
(996-312) 43-11-69, raevskaya@krsu.kg

2.1.18. Отметка о заверении копии

На копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием структурного подразделения.

При заверении соответствия копии документа подлиннику следует отметку о заверении копии оформлять следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "ВЕРНО", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Например:

ВЕРНО

Начальник Канцелярии
26.04.2024

Личная подпись

Н.Н.Матвеева

На копии делается отметка о том, что подлинный документ находится в Администрации, а в случае заверения документа с копии делается отметка "Копия с копии".

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делаются проколы, через которые пропускается нить, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 x 6 см) с заверительной надписью, которая затем заверяется печатью.

Например:

В данном документе прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов ВЕРНО Начальник Канцелярии	
Личная подпись	Н.Н.Матвеева
" " _____	2024 г.
МП	

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеется текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

Копия электронного документа представляется в виде копии на бумажном носителе, заверенной в порядке, установленном в настоящем пункте, с указанием, в какой государственной информационной системе хранится электронный документ.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в электронной форме.

Копии электронных документов, представляемых на физически обособленных носителях информации, высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:
наименование государственной информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием формата файла;

объем каждого файла в мегабайтах.

При этом на физически обособленном носителе информации или на прикрепляемом к нему листе указывается: "Приложение к письму от (дата) №...".

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия представляется по сети "Интернет", или на бумажном носителе, если копия представляется на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в мегабайтах, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

2.1.19. Отметка о поступлении документа

При отметке о поступлении документа в КРСУ используется штамп регистрации, который содержит наименование КРСУ или наименование структурного подразделения, номер документа (индекс по номенклатуре дел и очередной порядковый номер), дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

2.1.20. Резолюция

Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание об исполнении данного документа.

В резолюции определяются структурные подразделения, иные должностные лица, которым дается указание по исполнению документа.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись, расшифровка подписи, дата.

Например:

Сидоровой О.А.
Жукову П.К.
Прошу подготовить проект
Приказа к 24.06.2024

Личная подпись Расшифровка подписи
17.05.2024

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ адресату, предварительно согласовав его с другими исполнителями.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием даты и регистрационного номера документа, к которому резолюция относится. Текст резолюции без изменения переносится в регистрационные формы.

2.1.21. Отметка о контроле

Отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, установленными распорядительным документом и(или) резолюцией руководителя.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается штампом "Контроль".

2.1.22. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает следующие элементы: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, расшифровки подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

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 05.04.2024
В дело N 07-139
Главный специалист канцелярии
Личная подпись Ю.А.Ермакова
05.04.2024

или

Издан приказ от 17.03.2005 N 9-пв
«Об экспертной комиссии»

В дело N 07-140
Ведущий специалист канцелярии
Личная подпись Е.А.Стук
12.04.2024

2.2. Виды бланков документов, их изготовление и использование

2.2.1. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Реквизиты документов указаны в приложении N 5 к Инструкции.

2.2.2. Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления бланков формата А4 и А5, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта.

На бланках документов левое поле должно быть 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки документов могут изготавливаться как типографским способом, так и при помощи средств вычислительной техники.

2.2.3. Бланки каждого вида изготавливаются с применением как углового, так и продольного расположения реквизитов. Схема применения углового расположения реквизитов и границ зон на бланке формата А4 приведена в приложении № 6 к Инструкции.

При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

2.2.4. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества. Для учета бланков на них могут проставляться типографским способом или вручную учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом

и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты. Допускается проставлять учетные порядковые номера на оборотной стороне бланка.

3. Текст документа

3.1. Общие требования к составлению текста документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с действующим законодательством или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, содержащего ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту (при необходимости).

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 307 "Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов"...

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только распорядительную часть, например, распоряжения и приказы имеют распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

В тексте документа инициалы располагаются, как правило, после фамилии.

В распорядительных документах (постановление, приказ) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа ("постановляю", "приказываю").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил" и т.п.).

В совместных распорядительных документах употребляется форма множественного числа: "решили", "постановили" и т.п.

3.2. Порядок оформления и рассылки правовых актов

3.2.1. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца и имеют следующие реквизиты: логотип КРСУ, наименование должностного лица, издающего правовой акт, название вида акта, дату, номер, заголовок к тексту, подпись.

Правовые акты печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера № 12 через 1 межстрочный интервал.

3.2.2. Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем правовой акт) и

печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.3. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст правового акта может иметь преамбулу, распорядительную и заключительную части.

При отсутствии преамбулы текст правового акта может начинаться с глагола повелительного наклонения.

3.2.4. Если правовым актом утверждается документ (инструкция, положение, правила, устав), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: "Утвердить Положение о...".

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа располагается гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.1.14 Инструкции.

3.2.5. Пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу начинается со слов "Признать утратившим (утратившими) силу...".

Перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

3.2.6. При наличии существенных и многочисленных изменений действующий правовой акт, как правило, подлежит признанию утратившим силу. В этом случае издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего правового акта.

3.2.7. В последнем пункте распорядительной части правового акта указываются лица, на которых возлагается контроль за его выполнением.

Например:

Контроль за выполнением приказа возложить на первого проректора КРСУ

или

Контроль за выполнением приказа остается за первым проректором КРСУ

Приложения к правовым актам печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов. Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слова "Ректор" и печатается жирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

Ректор

И.И. Иванов

Образец оформления приказа КРСУ представлен в приложении № 7 к Инструкции.

Правовой акт после подписания ректором регистрируется, а затем правовой акт рассылается Канцелярией согласно списку рассылки по 1С: Документооборот. При необходимости, снимается копия с оригинала, и заверяется штампом «Копия верна». Каждый вид правового акта имеет самостоятельную регистрацию в пределах календарного года.

При регистрации правовых актов используется буквенно-цифровая индексация. Регистрационный номер дополняется соответствующими буквами:

по основной деятельности: в приказе КРСУ - "П";

по кадровым вопросам: в приказе КРСУ - "к".

Например:

"Приказ КРСУ от 15.04.2007 N 1025-П".

Электронные копии правовых актов рассылаются в соответствии со списком рассылки средствами автоматизированных систем в рамках ЕСЭДД.

3.3. Порядок оформления иных документов

3.3.1. Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях коллегиальных органов, деловых встречах.

Протокол составляется на основании записей (в том числе звукозаписи), произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и иных материалов.

Если ход заседания (совещания) стенографируется, и оформленная соответствующим образом стенограмма прилагается к протоколу, то составляется протокол краткой формы изложения.

Протоколы в КРСУ издаются, как правило, в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Вид протокола определяется в зависимости от формы мероприятия.

Например:

протокол совещания по вопросу продвижения КРСУ в средствах массовой информации, протокол совещания с участием ректора КРСУ и др.

Протокол подписывается председательствующим, датой протокола заседания (совещания) считается дата его проведения. Образец оформления протокола представлен в приложении № 8 к Инструкции.

В протоколе заседания (совещания) КРСУ в разделе "ПРИСУТСТВОВАЛИ" указываются присутствовавшие на заседании (совещании). Если на соответствующее заседание (совещание) приглашаются постоянные участники заседаний и иные лица, то в разделе "Постоянные участники заседаний (совещаний) и приглашенные" указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы.

В разделе "ПРИСУТСТВОВАЛИ" при количестве постоянных участников и приглашенных более пяти человек, как правило, указывается их общее количество, список прилагается к протоколу. При количестве участников до пяти человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) и приглашенные с указанием их фамилий в алфавитном порядке и инициалов, а также должностей.

В разделе "ПОВЕСТКА ДНЯ" перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании (совещании). Вопросы повестки дня располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируются вопросы повестки дня с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос "О чем?".

Например: "Об итогах...", "О деятельности..."

Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня заседания (совещания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ...

2. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ и т.д.

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких формах протокола указываются только фамилии, инициалы и должности докладчиков. В полной форме протокола приводятся фамилия, инициалы и должность докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, то допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: "Текст доклада (сообщения, информации) прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких формах протокола указываются только фамилии, инициалы и должности лиц, выступавших по каждому вопросу повестки дня. Тексты докладов и выступлений в письменном или ином виде должны быть приложены к материалам заседания (совещания).

В разделе "РЕШИЛИ" излагается текст принятых на заседании (совещании) решений с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение поручения. При необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержались -...". Если во время обсуждения вопроса было высказано особое мнение, то его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего решения. Решение может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости. Каждый из пунктов нумеруется.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к материалам протокола.

Подписанным протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний (совещаний). Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов государственной власти, организаций, учреждений и т.д., принимавших участие в совместных заседаниях (совещаниях).

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в КРСУ.

После подписания протоколы регистрируются, тиражируются. Копии протоколов рассылаются в том числе в электронном виде Канцелярией в организации в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего заседание (совещание).

По запросу исполнительных органов принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть протокола, повестку дня заседания (совещания) и вопрос повестки дня, по которому готовится выписка из протокола, а также текст обсуждения вопроса и принятое решение. Выписка из протокола должна содержать отметку "ВЫПИСКА" на первой странице и быть заверена в Канцелярии.

3.3.2. Акт

Акт - это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, события или действия.

Акты составляются как постоянно действующими комиссиями, так и по указанию руководителя.

Поводы для составления акта могут быть различными (акты ликвидации, списания, инвентаризации, несчастных случаев и др.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования

должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия 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 и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, должен подписать его с пометкой "Замечания прилагаются".

Ряд разновидностей актов требует утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

3.3.3. Служебное письмо

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

Руководители структурных подразделений и исполнительных органов несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации и правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

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

При подготовке ответа на письмо, содержащее несколько вопросов, решение которых входит в компетенцию различных организаций, необходимо направить письма-поручения в каждую организацию отдельно для самостоятельного решения поставленных в письме вопросов с последующим информированием автора письма.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письмо, состоящее из одной части — это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

В деловой переписке возможно изложение текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.) и от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.).

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Сергей Петрович!

Уважаемый господин Титов!

Уважаемая госпожа Петровская!

Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух машинописных страниц. Визы согласования оформляются в нижней части последнего листа письма на

экземпляре, который остается в КРСУ.

3.3.4. Таблица

Таблица - форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских и организационно-распорядительных документах.

Таблицы в зависимости от характера заполнения ее граф разделяют на:
цифровые (содержат только числовые данные и отдельные математические знаки);
текстовые (содержат только текст);
смешанные (одна часть колонок содержит текст, а другая - числа) и др.

Структура таблицы представлена ниже:

ЗАГЛАВИЕ ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
БОКОВИК	ПРОГРАФКА (ГРАФЫ)			

Таблица состоит из заглавия, боковика и прографки.

Заглавие таблицы - это обобщенные и сгруппированные по смыслу наименования признаков.

Боковик таблицы - это крайняя левая часть таблицы, содержащая наименования объектов (заголовки и подзаголовки строк таблицы).

Прографка (графы) таблицы - это словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и столбца, и строки.

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает следующее:

расположение логического сказуемого таблицы в прографке (не в заглавии или боковике);

правильная, логическая соподчиненность элементов таблицы: данных графы - ее заголовку, данных строки - показателю или заголовку боковика, заголовков нижнего яруса заглавия - объединяющему их заголовку верхнего яруса.

Заглавие таблицы может быть одноярусной и многоярусной.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

В исключительных случаях, например, при составлении номенклатуры дел КРСУ, заглавие таблицы повторяется на каждом листе документа.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение,

то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф и строк не проставляются.

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 (тыс. руб., кв. м, кг и т.д.).

Справа над таблицей размещают слово "Таблица", после чего приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

4. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж

4.1. Документы, направляемые адресатам в зарубежные страны от имени КРСУ, оформляются на бланках писем университета на русском языке.

4.2. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит "Адресат" включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование должности лица и название города.

Все составные части реквизита "Адресат", кроме названия города, печатаются прописными буквами через 1 интервал.

Например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ V,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ
г. Осло

Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, от имени которого посылается письмо, его личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

4.3. При оформлении писем, направляемых в зарубежные страны, предусматриваются следующие реквизиты:

4.3.1. Реквизит "Адресат" включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, должность адресата, наименование организации (фирмы), номер дома, название улицы, населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута, название страны. Если письмо направляется в Соединенные Штаты Америки, то после названия города дается, часто сокращенное, название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа письма. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита "Адресат" выравниваются по левой его границе. Количество строк должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке - тридцатью. Если в строке более 30 знаков, реквизит "Адресат" можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство), учреждения, осуществляющего доставку (как правило, в виде почтового кода), и страны назначения.

Если письмо адресуется организации, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

Например:

American National Social Institute
15 Noth 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, затем почтовый адрес.

Например:

Mr.AWidmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

Mr.Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcala 6a pl.
(servicio de prencia)
MADRID 28071
ESPANA

4.3.2. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

4.3.3. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

4.3.4. Текст письма начинается, как правило, с обращения. В деловой переписке используются следующие обращения:

"Уважаемые господа" - к организации в целом;

"Уважаемый господин председатель (директор)" - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

Например:

"Уважаемый господин Блэк!", "Уважаемая госпожа Смит!".

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей. Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

В тексте писем, содержащих предложения о сотрудничестве, организации встреч, приеме делегаций и т.п., должна содержаться информация для адресата об ответственном исполнителе с указанием наименования исполнительного органа; должности, фамилии, имени, отчества; контактного телефона; адреса электронной почты.

4.3.5. Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

4.3.6. Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, подписавшего

документ, личную подпись и расшифровку подписи.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

4.3.7. Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

4.4. Одновременно с документом исполнитель передает в Канцелярию адрес получателя или электронный адрес.

Допускается написание адреса получателя на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке. Написание адреса получателя на конверте производится в следующей последовательности:

инициалы и фамилия адресата или название фирмы;

название улицы (площади, шоссе и т.п.);

номер дома;

номер квартиры;

название города;

название штата;

название страны;

почтовый индекс;

повторение названия страны на русском языке (за исключением отправок, адресованных в Соединенные Штаты Америки).

Адрес получателя пишется в правой нижней части конверта, а адрес отправителя - в левой верхней части конверта. Образцы оформления конвертов международных почтовых отправок и международных почтовых отправок в Соединенные Штаты Америки даны в приложении 9 к Инструкции.

Адрес на конверте печатается в той же последовательности, что и адрес над текстом письма. Возможно рукописное написание адреса на конверте.

4.5. Необходимо указывать должность адресата, чтобы письмо не было воспринято как личное и в случае отсутствия адресата конверт был вскрыт другим сотрудником.

5. Правила подготовки и изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатающих устройств

5.1. Техническое оформление (печатание) документов должно соответствовать правилам изготовления документов с помощью печатающих устройств.

Официальный характер издаваемых документов требует высокого качества их изготовления на печатающих устройствах, предусматривающего:

единый стиль оформления документа;

соблюдение установленных размеров полей;

четкий, ясный и однообразный оттиск знаков;

правильное размещение пробелов между знаками, буквами и цифрами;

правильное расположение заголовка, адресата, подписи, приложений;

одинаковые абзацные отступы;

правильное оформление таблиц.

5.2. Правовые акты КРСУ печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера N 12 через 1 межстрочный интервал и изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники в виде файлов

текстового редактора в форматах *.docx, *.doc, *.rtf, в виде файлов электронной таблицы в форматах *.xls, *.xlsx. Для иных документов КРСУ допускается использование текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера N 12-14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

5.3. Текст документов, размещаемый на бланках формата А4, А5 и А6, печатается через 1 межстрочный интервал.

Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются. Отступ от левого поля в абзаце должен быть равен 10 мм.

В строке между словами не допускается наличия больших пробелов.

5.4. Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля (отсчет ведется по количеству печатных знаков).

0 - для печатания реквизитов "Заголовки к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи "ВЕРНО", а также слов "ПРИКАЗЫВАЮ", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПРЕДЛАГАЮ".

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

5.5. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования документа" отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО (1,5 интервала)

Начальник
Правового управления (1 интервал)

Н.В. Нестеров (1,5 интервала)

5.6. При печатании текста документа следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

5.7. Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
 - инициалы и фамилию;
 - число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 руб.);
 - знаки "N", "§", "%" при цифрах, к которым они относятся;
 - однобуквенные предлоги и союзы и следующие за ними слова;
 - слова, разделенные дефисом (например: Кыргызско-Российский).
- Не допускается оставлять отрицание "не" в конце строки.

Например:

... решение Коллегии не
выполнено... .

5.8. Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову "город" в русском языке, то слово "город" или обозначение "г." перед его названием не употребляется, например:

Москва, Бишкек

5.9. Числа, в написании которых используется более четырех цифр, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы, должны разделяться пробелом на классы.

5.10. Количественные числительные не имеют падежных наращений.

В порядковых числительных падежные наращения обязательны. Если более двух порядковых числительных употребляются вместе, то падежное наращение ставится лишь при последней цифре.

Например:

в двух экземплярах;
1-я очередь;
2-й этаж;
на 1, 2 и 3-й линиях.

В текстах документов рекомендуется способ записи цифр от 1 до 10 словесный, а от 10 и далее - цифровой.

5.11. Перечисления в тексте документа выделяются абзацами без проставления дефиса или других знаков.

5.12. Заголовок к тексту пишется с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами.

Например:

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Кыргызско-Российского Славянского университета

или:

ПЛАН
мероприятий по реализации концепции развития
Кыргызско-Российского Славянского университета
на 2005-2010 годы

или:

ОБРАЗЕЦ
удостоверения к нагрудному знаку
"За заслуги в развитии физической культуры и спорта
Кыргызско-Российского Славянского университета"

Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не находились на разных строках.

5.13. Реквизит "Адресат" размещается в правом верхнем углу первого листа письма и печатается от центра текстового поля через 3-5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля полужирным шрифтом. Наименование организации, структурного

подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

Председателю
Комитета по здравоохранению

Лисовцу Д.Г.

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается полужирным шрифтом центрированным способом.

Например:

Уважаемый Иван Петрович!

5.14. Списки (перечень фамилий, наименования должностей и т.п.) печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия, имя и отчество печатаются от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Наименование должности печатается на уровне фамилии через 1 межстрочный интервал. Фамилии располагаются по алфавиту и отделяются одна от другой 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

Асанов
Акылбек Кумарович - Председатель Кабинета Министров - Руководитель
Администрации Президента Кыргызской Республики

Джунушалиев
Айбек Джанышбекович - Мэр Бишкека

5.15. Слово "Приложение", обозначающее приложение к правовому акту, располагается в правом верхнем углу документа.

Например:

Приложение № 1
к Приказу Кыргызско-Российского
Славянского университета
от 08.05.2024 № 15-П

5.16. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах, имеющих собственную нумерацию.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, прямым полужирным шрифтом (**ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СОСТАВ** и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен

на 0,5 интервала.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы в соответствии с приложением N 10 к Инструкции.

5.17. Реквизит "Подпись" отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Реквизит "Подпись" печатается полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Председатель Кабинета Министров –
Руководитель Администрации Президента
Кыргызской Республики

А.К.Асанов

5.18. Фамилия и номер телефона исполнителя на письмах от КРСУ печатаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

5.19. На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу могут проставляться колонтитулы, содержащие номер оператора и наименование файла. При внесении последующих правок в отпечатанный документ исполнителю необходимо указать колонтитулы этого документа.

5.20. При печатании документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова "страница" ("стр.") и без добавления каких-либо графических значков.

6. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи

6.1. Телеграмма

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма отправляется в том случае, когда отправление документа почтой не обеспечивает своевременного решения вопроса.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге и оформлена в соответствии с образцом оформления телеграммы согласно приложению 11 к Инструкции.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок; указание на категорию телеграммы; отметку о виде телеграммы; полный или условный телеграфный адрес получателя; текст - содержание телеграммы; регистрационный номер, дату регистрации; подпись; адрес и наименование отправителя.

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой. Это может быть полный

почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес. В адресате указываются должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов "номер" или "НР", "Ваш" или "На Ваш".

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков пунктуации, например: точка - "ТЧК", запятая - "ЗПТ", двоеточие - "ДВТЧ", тире - "ТИРЕ", кавычки - "КВЧ", скобки - "СКБ", восклицательный знак - "ВСКЛ", вопросительный знак - "ВПРС".

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки "N", "-", "+" и другие следует писать словами: номер или "НР", "минус", "плюс" и т.д.

Телеграмма составляется с учетом лексических особенностей телеграфного стиля. Так, не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбор делается в пользу более коротких слов; предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательства, аргументации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должны быть указаны инициалы и фамилия, и полное наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Полный почтовый адрес и наименование отправителя указываются под чертой в левом нижнем углу телеграммы.

Исходящий номер телеграммы проставляется так же, как и на документах, отправляемых по почте. Место, дата и время отправления (с указанием в часах и минутах) проставляются перед текстом телеграммы.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Отправитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

6.2. Документы, передаваемые по факсимильной связи

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Передаваемые по факсу документы должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, печататься четким, контрастным шрифтом или должны быть написаны шариковой ручкой, контрастными чернилами.

6.3. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, отличающихся особым способом передачи текста. Телефонограмма передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы следует использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем или ответственным исполнителем и регистрируется в структурном подразделении, ответственном за ее передачу. После передачи текста телефонограмма хранится в том же структурном подразделении до истечения предельных сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте телефонограммы, как правило, должно быть не более 50 слов, при этом не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма записывается в журнал регистрации, включающий следующие сведения:

исходящий номер и дата телефонограммы;

текст телефонограммы и должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма;

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;

входящий номер телефонограммы.

6.4. Сообщения, передаваемые электронной почтой

Электронное сообщение - это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

krsu@krsu.kg

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети "Интернет" допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM - коммерческие организации;

GOV - правительственные учреждения;

MIL - военные организации;

NET - сетевые узлы сети "Интернет";

ORG - прочие организации.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объективный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

Требования к оформлению документов, передаваемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделах 2 и 3 Инструкции.

7. Организация документооборота

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и(или) направления в дело.

7.1. Прием, обработка и регистрация поступающих документов

Прием и обработка поступающих в КРСУ документов осуществляется работниками Канцелярии.

Доставка и отправка документов осуществляются фельдъегерской службой; через почтовое отделение; нарочными, курьерами; организациями и гражданами (через окно приема документации); с использованием факсимильной, телеграфной связи; с использованием электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) и др.

Документы, доставленные фельдъегерской службой или через почтовое отделение, передаются работнику Канцелярии документации под роспись согласно реестрам.

Документы, передаваемые через окно приема корреспонденции, принимаются только во вскрытых конвертах. Работник Канцелярии проставляет на копии, предъявляемой заявителем, штамп о поступлении документа в КРСУ.

При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

При обнаружении недостачи документов работниками Канцелярии составляется акт об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли) по форме согласно приложению N 12 к Инструкции в двух экземплярах: 1-й экземпляр с сопроводительным письмом посылается отправителю документов, 2-й экземпляр остается в Канцелярии.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые и др.) не принимаются и возвращаются исполнителю с указанием причины возврата.

Документы, адресованные проректорам и руководителям структурных подразделений, передаются Канцелярии с последующей регистрацией в собственных базах данных (в журналах). Работник, ответственный за получение документов в структурном подразделении, самостоятельно записывает в журнале приема-передачи документов дату получения документа, номер документа, ставит личную подпись и делает ее расшифровку. Ошибочно поступившие документы должны быть возвращены в Канцелярию незамедлительно.

При передаче заказного почтового отправления работник Канцелярии записывает его

штрихкодový идентификатор в регистрационных формах (журнал, реестр) и передает под роспись адресату.

Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни принимаются дежурным работником КРСУ с обязательной последующей передачей в Канцелярию для регистрации. Эти документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем. О документе, требующем срочного исполнения, оперативно докладывается ректору дежурным работником КРСУ с последующей его передачей в Канцелярию.

Документы на иностранных языках, поступившие в КРСУ, направляются для перевода текстов в Управление международной связи. Датой регистрации является день поступления перевода текста документа из международного отдела в Канцелярию.

Документы, которые работники КРСУ получили, минуя регистрацию в Канцелярии, подлежат обязательной регистрации.

Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

Регистрация документов в Канцелярии осуществляется посредством записи в регистрационный журнал. Не допускаются следующие формулировки: "Разное", "Информация" и т.д. Сокращение слов не допускается, за исключением следующих общепринятых аббревиатур и сокращений: РФ, КР, ИОГВ, ФЗ, р-н, гос., д., ул., корп., пр., лит., п/п, р/п и т.д.

Также регистрация документов в Канцелярии осуществляется средствами автоматизированной системы, входящей в состав ЕСЭДД. К электронной карточке с атрибутами документа с помощью подсистемы "Потоковое сканирование" присоединяется электронный образ документа. Сканированию не подлежат графические изображения, документы в прошитом и сброшюрованном виде, документы объемом более 100 листов. При заполнении карточки в ЕСЭДД в текстовое поле "Содержание" необходимо вносить кратко и исчерпывающе сформулированное содержание документа. Не допускаются следующие формулировки: "Разное", "Информация" и т.д. Сокращение слов не допускается, за исключением общепринятых аббревиатур и сокращений.

При написании даты в текстовом поле "Содержание" необходимо учитывать следующее:

единичные даты вводить в формате: 04.10.24;

промежуток дат вводить в формате: 04-11.10.24;

промежуток дат в разных месяцах вводить в формате: 04.10-11.12.24.

Регистрация документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа регистрационный штамп, как правило, проставляется: - в правом нижнем углу первого листа документа.

Документы, поступившие по одному и тому же вопросу в течение календарного года, считаются повторными, им присваивается входящий номер первичной регистрации документа с добавлением признака повторности, например: к N 07-106-2103/18-0-0, где "к" означает признак повторности документа.

Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись автора (далее - ЭП). К регистрационному номеру документа добавляется символ "@",

например:

7.2. Порядок прохождения входящих документов

Документы на бумажных носителях и присланные по электронной почте, адресованные КРСУ, после регистрации в Канцелярии поступают ректору для принятия решения о направлении их по принадлежности вопросов.

После рассмотрения документ возвращается в Канцелярию для фиксации резолюции и передачи исполнителям под роспись. Также резолюция фиксируется в ЕСЭД.

Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, предварительно согласовав его с остальными исполнителями. К обобщенному ответу ответственный исполнитель должен приложить подлинник документа с поручением.

Документ с резолюцией, полученной на приеме у должностного лица, подлежит регистрации в Канцелярии. Передача на исполнение незарегистрированных документов не допускается.

Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение одного месяца (30 календарных дней). В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Если исполнитель считает, что исполнение документа не входит в его компетенцию, то он обязан в двухдневный срок вернуть документ в Канцелярию с объяснением причины возврата.

При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении.

Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации". Проект договора будет направлен до 10.05.2024".

Должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
07.04.2024		

Ответственность за сохранность документа несет его исполнитель.

7.3. Порядок прохождения исходящих документов

Организация работы с исходящими документами включает следующее: составление проекта документа, печатание, согласование, подписание, утверждение (в случае необходимости), регистрацию, отправку.

Представляемый на подпись руководству КРСУ проект документа должен быть согласован всеми исполнителями, ответственными за его подготовку.

К проекту ответа на входящий документ исполнитель должен приложить подлинник указанного документа.

Письма, подписанные руководством КРСУ регистрируются в Канцелярии и отправляются адресату, как правило, в день их подписания или на следующий рабочий день.

Ответы в органы государственной власти имеет право подписывать ректор КРСУ.

Исходящее письмо регистрируется исходящим номером в соответствии с номенклатурой дел.

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

С подписанного и зарегистрированного исходящего документа и приложения к нему снимается копия для хранения в Канцелярии.

Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

Выдача оригинала подписанного документа на руки допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, указанных в документе. В этом случае на копии документа делается запись о выдаче его на руки, дате получения, ставится подпись получателя с ее расшифровкой, указывается контактный телефон.

7.4. Передача документов на исполнение и их отправка

Зарегистрированные в Канцелярии документы передаются на исполнение в структурные подразделения под роспись в журнале приема-передачи документов. Работник, ответственный за получение документов, записывает в журнале приема-передачи документов дату получения документов, перечисляет их входящие номера (при наличии у документа признака повторности входящего номера необходимо дополнительно к входящему номеру указать в скобках исходящий номер этого документа),

например:

№ 07-106/2103(03-13-622/06-0-1),

Личная подпись Расшифровка подписи

Справки о согласовании правовых актов КРСУ передаются через Канцелярию только с сопроводительным письмом.

Принимая документ на отправку, работник Канцелярии проверяет правильность его оформления: наличие обязательных реквизитов и приложений, если они указаны в документе. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Для оперативной предпраздничной рассылки поздравительных открыток установлены следующие сроки их поступления в Канцелярию: при отправке через отделение почтовой связи - не позднее чем за пять рабочих дней до наступления праздничной даты; при отправке фельдъегерской связью - не позднее чем за два рабочих дня; при отправке телеграфом - за сутки.

Срочная заказная корреспонденция, требующая почтовой отправки, должна быть представлена исполнителем письма в Канцелярию не позднее 15-00.

К телеграмме, отправляемой через Канцелярию, должны быть приложены две копии.

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

Документы, не адресованные ректору КРСУ, раскладываются в адресные ячейки, предназначенные для обмена документами между структурными подразделениями, работниками этих подразделений. Работники, ответственные за получение этих документов, самостоятельно записывают номера документов в журнал приема-передачи документов.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта). Также отправка документов осуществляется средствами автоматизированной системы, входящей в состав ЕСЭДД.

Работники структурных подразделений, участвующие в процессе создания, регистрации, исполнения и хранения документов, несут ответственность за их сохранность.

10. Организация работы с правовыми актами, поступившими в Кыргызско-Российский Славянский университет

10.1. Поступившие в КРСУ правовые акты, принятые органами государственной власти, (далее в настоящем разделе - правовые акты), регистрируются в Канцелярии.

10.2. В Канцелярии правовые акты проходят первичную регистрацию с указанием вида акта (федеральный конституционный закон, федеральный закон, Указ Президента, постановление Правительства, распоряжение Президента и другие правовые акты, принятые органами государственной власти; Устав, закон, постановление; иные правовые акты органов государственной власти), даты его принятия (издания) и номера, а также регистрационного номера и даты поступления (регистрации) в Канцелярию.

10.3. Правовые акты передаются Канцелярией под роспись для дальнейшей обработки и хранения в Правовом управлении КРСУ.

10.4. В Правовом управлении правовые акты проходят регистрацию с заполнением регистрационной карты правового акта, поступившего в Правовое управление, по форме согласно приложению № 13 к Инструкции, в которой указываются: вид, наименование, дата регистрации, номер правового акта, список структурных подразделений и исполнительных органов, в которые необходимо направить данный документ для ознакомления. Рассылка документов производится в соответствии с компетенцией структурных подразделений.

10.5. Регистрационная карта прилагается к правовому акту, который передается начальнику Правового управления для ознакомления и утверждения списка рассылки.

10.6. Все этапы обработки правовых актов фиксируются с использованием компьютера. После осуществления рассылки правовой акт помещается в соответствующее дело для дальнейшего хранения.

11. Организация контроля за исполнением документов и согласованием правовых актов

11.1. Организация контроля за исполнением документов

11.1.1. Контролю подлежит исполнение следующих видов документов:
поручения ректора КРСУ;
законов Кыргызской Республики и Российской Федерации;
постановлений и распоряжений Кабинета министров Кыргызской Республики и Правительства Российской Федерации;
распоряжений и приказов ректора КРСУ;
поручений, содержащихся в протоколах заседаний КРСУ, совещаний с участием руководства КРСУ;

письменных поручений ректора КРСУ по служебной документации;
письменных поручений ректора КРСУ по контролю за рассмотрением законопроектов в Кабинете министров Кыргызской Республики и Правительстве Российской Федерации.

11.1.2. Контроль за исполнением организационных и правовых актов осуществляют: Правовое управление, КРУ.

11.1.3. Контроль за исполнением организационных и правовых актов включает:
постановку на контроль;
контроль за сроками исполнения;
непосредственную проверку хода исполнения;

проверку качества исполнения;
учет и анализ результатов исполнения.

11.1.4. На документах, исполнение которых контролируется, проставляется штамп "КОНТРОЛЬ" с указанием даты постановки на контроль.

11.1.5. В Канцелярии при регистрации документов, требующих исполнение, в 1С:Документообороте автоматически выставляются сроки исполнения: 5 рабочих дней или тот срок, который указан в документе. При рассмотрении обращений граждан срок рассмотрения – 14 рабочих дней.

11.1.6. Предупреждение о наступлении сроков исполнения Канцелярия осуществляет любым возможным способом.

Исполнитель обязан не позднее чем за один рабочий день до наступления срока исполнения представить в Канцелярию информацию в устной форме, подтверждающие выполнение или же объясняющие причины невыполнения, в письменной форме, соответствующего поручения в установленный срок.

11.1.7. Представленная информация о несвоевременном выполнении, в Канцелярию дает основания для рассмотрения и принятия одного из следующих решений:

- о снятии с контроля;
- о возвращении материалов для надлежащего выполнения;
- об установлении нового срока исполнения или контроля.

11.1.8. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, допускается однократный перенос сроков их исполнения (с учетом обоснованных предложений должностных лиц, на которых согласно поручению возложен контроль), решение о котором принимается ректором КРСУ или начальником Канцелярии.

В случае неисполнения поручения, в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия ректором КРСУ решения об отмене.

11.1.9. Снятие с контроля исполненных правовых актов производится на основании письменных представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих правовых актов. Решение о снятии с контроля отдельного поручения (пункта) правового акта принимается на основании информации о полном его исполнении, представленной руководителями структурного подразделения, ответственных за исполнение.

Решение об отмене исполнения правового акта (отдельного пункта, содержащегося в нем) принимается при условии подготовки нового правового акта, отменяющего предыдущий или вносящего в него изменения. Ответственность за подготовку правового акта возлагается на должностное лицо, ответственное за контроль исполнения первичного акта.

11.1.10. В случае принятия решения о возвращении материалов для надлежащего исполнения исполнитель незамедлительно готовит соответствующие материалы по исполнению документа (поручения).

11.1.11. В случае установления нового срока контроля Канцелярия вводит изменения в регистрационные учеты и выставляется новый срок исполнения, о котором извещается исполнитель.

11.1.12. Сроки исполнения заданий, содержащихся в правовых актах КРСУ, протоколах, поручениях (резолуциях) должностных лиц по служебным документам, указываются в тексте документов либо поручениях (резолуциях) руководителя.

11.1.13. Документы, в которых срок исполнения не указан, исполняются в течение 30 календарных дней со дня издания документа или даты наложения резолюции.

11.1.14. Документы, имеющие в тексте штамп "ВЕСЬМА СРОЧНО", исполняются в однодневный срок.

11.1.15. Документы, имеющие в тексте штамп "СРОЧНО", исполняются в трехдневный срок.

11.1.16. Документы, имеющие в тексте отметку "ОПЕРАТИВНО", исполняются в десятидневный срок.

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

11.1.18. Сроки исполнения заданий могут изменяться должностными лицами, установившими сроки исполнения.

11.1.19. Депутатские запросы подлежат исполнению в сроки, установленные законодательством.

11.1.20. В случае если исполнение поручения возложено на двух или более исполнителей, ответственность за исполнение несет основной исполнитель, указанный в документе первым, если нет других указаний.

11.1.21. Замена исполнителя или отмена исполнения могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

12.1. Номенклатура дел

12.1.1. Номенклатура дел КРСУ (далее - номенклатура дел) представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в процессе работы с документами, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения, а также по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве.

12.1.2. Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразделениях и содержит полный перечень всех дел, заводимых структурными подразделениями.

12.1.3. Номенклатура дел КРСУ составляется Канцелярией на основе номенклатуры дел структурных подразделений и оформляется по форме согласно приложению № 14 к Инструкции. На основании этого же приложения оформляется номенклатура дел структурных подразделений.

12.1.4. Номенклатура дел составляется не реже чем один раз в пять лет, согласовывается с Центральным государственным архивом Кыргызской Республики и хранится в Канцелярии.

12.1.5. Вновь созданное структурное подразделение в течение календарного года разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения для ее последующего включения в номенклатуру дел.

12.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел КРСУ являются наименования структурных подразделений.

12.1.7. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке.

В первой графе "Индекс дела" проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в структурном подразделении цифрового обозначения (кода) этого структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индекс дела обозначается арабскими цифрами, например: 07-15, где 07 - цифровое обозначение (код) соответствующего подразделения, 15 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Во вторую графу "Заголовок дела" включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки.

Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- номенклатура дел структурного подразделения;
- резервные номера.

Сначала в номенклатуре дел указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами своего руководства.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, например, "Разные материалы", "Общая переписка".

Заголовок дела формулируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (приказы, протоколы), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);
- автор документа (название структурного подразделения);
- корреспондент (название организации, которой адресуют и от которой получают документы);
- вопрос или краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка дела, располагаемый в указанной последовательности, определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия).

Например:

"Журнал учета выдачи удостоверений";

"Протоколы совещаний".

При наличии в деле нескольких категорий документов данные категории перечисляются в заголовке.

Например:

"Протоколы и стенограммы совещаний".

Если документы разных названий относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формировании заголовка дела используется термин "Документы". В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются разновидности документов, из которых будет формироваться дело.

Например:

"Документы, представляемые в судебные органы и милицию по уголовным делам (акты, докладные записки, справки)".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

"Протоколы совещаний и документы к ним".

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одной или нескольких организаций.

Например:

"Переписка о выдаче архивных справок".

Для внутренних документов используется краткое название структурного подразделения или приводится общее видовое название:

"Протоколы совещаний при участии ректора КРСУ".

При указании корреспондента в заголовке дела используется конкретное наименование организации или обобщенное видовое название без конкретного перечисления:

"Переписка с Росархивом о...";

"Переписка с международными организациями о...".

Если документы относятся к корреспонденции, поступающей из одного населенного пункта, то в заголовке дела указывается его название:

"Переписка с организациями Бишкека о выполнении договоров".

Если содержание дела касается нескольких однородных корреспондентов, то их конкретные названия в заголовке дела не указываются, а дается общее название:

"Переписка с органами государственной власти Кыргызской Республики".

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа:

"Приказы ректора КРСУ по вопросам основной деятельности за 2024 год".

В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал:

"Планы на октябрь-декабрь 2024 года";

"Сводный баланс доходов и расходов за II квартал 2024 года".

Если в деле группируются статистические формы, то в заголовке дела указывается их номер (шифр):

"Личные карточки (форма Т-2)".

В заголовке дела при необходимости дается указание на то, что документ представлен копией:

"Приказы ректора КРСУ. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Третья графа "Количество дел" заполняется в конце календарного года.

В четвертой графе "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела.

Пятая графа "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В ней проставляются отметки о переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение, месте хранения.

По окончании года в утвержденную номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в соответствующем году в КРСУ, составляется по форме согласно приложению N 15 к Инструкции.

12.2. Формирование дел

Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В дела помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовкам дел, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных).

Дела в структурных подразделениях формируются децентрализованно, то есть в каждом структурном подразделении (управлении, отделе, секторе).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

12.2.1. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.

12.2.2. В дело включается один экземпляр каждого документа.

12.2.3. Каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

12.2.4. В дело помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовку дела по номенклатуре дел.

12.2.5. В дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в КРСУ, документы выборных органов и их постоянных комиссий).

12.2.6. Дело не должно превышать 250 листов при толщине пачки документов не более 4 см. Если объем дела превышает установленные нормы, то относящиеся к данному делу документы формируются в два или несколько томов (частей) под одним и тем же индексом. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "т. 1", "т. 2".

12.2.7. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

12.2.8. В дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении.

12.2.9. При необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая и подшивается в дело.

12.2.10. При оформлении дел запрещается использовать фломастер, цветовой делитель, скотч, силикатный клей, подклеивать документы необходимо только клеем ПВА.

12.2.11. Не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

12.3. Группировка отдельных категорий документов

При формировании дел осуществляется следующий порядок систематизации документов:

12.3.1. Нормативные и организационные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

12.3.2. Положения, инструкции, правила и другие документы, являющиеся приложениями к распорядительным документам, группируются вместе с распорядительными документами. Если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела.

12.3.3. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы за один календарный год формируются в дело, внутри дела их располагают по номерам и датам начиная с января. Документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу (заявления на отпуск, служебные записки), формируются отдельно.

12.3.4. Постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности формируются вместе с документами, послужившими основанием для их издания.

12.3.5. Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы заседаний комиссий, протоколы совещаний). Протоколы группируются вместе с

документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности рассмотрения вопросов. Стенограммы заседаний могут формироваться в отдельные дела.

12.3.6. Переписка за один календарный год размещается 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. Не допускается разделение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивка в дело документов, подлежащих возврату.

12.3.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления, например: отчет за 2023 год, составленный в 2024 году, подшивается в дело 2023 года, а не 2024 года; план на 2024 год, составленный в 2023 году, - в дело 2024 года. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в хронологическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

12.3.8. При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам отдельно группируются в самостоятельные дела предложения и заявления граждан по вопросам совершенствования и изменения работы КРСУ и их заявления и жалобы по личным вопросам. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

12.3.9. Документы подведомственных организаций (планы, отчеты, сводки, обзоры, справки, докладные записки), поступающие в КРСУ, группируются в самостоятельные дела по каждой организации или по документам с одним названием по всем подведомственным организациям.

12.3.10. Договоры, соглашения (постоянного хранения) при отсутствии срока окончания договора (соглашения) формируются в дело по году подписания; внутри дела они располагаются в алфавитном порядке по названиям стран, организаций.

12.3.11. Законченные в делопроизводстве личные дела (на уволенных работников) формируются на каждое лицо, замещавшее должность в КРСУ, отдельно.

12.3.12. Личные карточки на уволенных работников формируются в дело по году увольнения, внутри дела - по фамилиям в алфавитном порядке. Запрещается подшивать личные карточки в личные дела.

12.3.13. Лицевые счета на всех работников по заработной плате (карточки-справки) формируются в дело за каждый календарный год отдельно. Лицевые счета внутри дела

располагаются в алфавитном порядке фамилий. Для обеспечения сохранности лицевых счетов необходимо в конце календарного года делать распечатку единого лицевого счета за полный календарный год отдельно на каждого работника (с помощью лазерного принтера на бумаге высшего сорта). Запрещается формирование дела с использованием ежемесячных расчетных листков взамен единого лицевого счета.

12.3.14. Трудовые книжки (невыставленные) хранятся в алфавитном порядке по фамилиям. Каждая трудовая книжка является самостоятельным делом, запрещается подшивать трудовые книжки в личные дела.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления.

12.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу в течение трех лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив для дальнейшего хранения. Порядок и сроки приема документов согласовываются с архивом.

Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту работниками этих структурных подразделений в установленном порядке. Подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, и включает следующее:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Подготовленные к сдаче дела постоянного хранения и по личному составу проверяются работником архива. Все выявленные при приеме недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены работником структурного подразделения, сдающим дела.

12.5. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов постоянного хранения и документов по личному составу в структурных подразделениях осуществляется членами ЭК и работниками структурных подразделений для установления научной, исторической и практической значимости документов.

Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях:

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

Для проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются следующие мероприятия:

- отбор документов постоянного хранения для подготовки к передаче в архив для дальнейшего хранения;

отбор документов временного хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению документов, срок хранения которых истек (в том числе с отметкой "До минования надобности").

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсограммы, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой "ЭК" также подвергаются полистному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

12.6. Оформление дела

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче из структурных подразделений на архивное хранение в архив и подлежат оформлению работниками структурных подразделений перед сдачей их на хранение.

Оформление дела предусматривает проведение следующих мероприятий:

подшивку и переплет документов дела;

составление внутренней описи документов дела согласно приложению № 16 к Инструкции (при необходимости);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела согласно приложению № 17 к Инструкции;

оформление обложки дела.

Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации листов дела запрещается.

При наличии ошибок в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам.

Например:

1а; 1б.

В случае большого количества ошибок (более пяти) проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в конце дела на отдельном листе. Лист-заверитель составляется по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупных форматных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не

были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то он наклеивается в конце дела за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на верхнем поле оборотной стороны листа.

Сложенный лист формата А3 или 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.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки, выписки) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверение личности, трудовая книжка, военный билет) эти документы вкладываются в конверт.

Внутренняя опись документов в деле составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем описи. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документа, то она подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и новый лист-заверитель.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно от остальных документов и в листе-заверителе указываются через знак "+".

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить их в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в делах, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Подшивка дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы, составляющие дело, подшиваются через четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки)

должны быть удалены из дела.

Дела постоянного хранения и дела по личному составу должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах.

12.7. Оформление обложки дела

Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме отдела кадров.

На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения:

наименование архива;

наименование университета;

наименование структурного подразделения, где оформлялось дело;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Наименования университета и его структурных подразделений приводятся полностью в именительном падеже. Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел. При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела. Заголовком личного дела являются фамилия, имя, отчество в именительном падеже.

На обложках дел постоянного хранения и дел по личному составу предусматривается место для наименования архива.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения, а прежнее наименование заключается в скобки.

При объеме дела более 250 листов оно делится на тома. На обложку дела сначала выносятся общий заголовок дела, а затем содержание каждого тома.

Например:

"Приказы ректора КРСУ N 1-100, т. 1".

На обложке дела указывается дата дела: год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

Например:

09.04.2024

Дата дела не указывается на обложке дела, содержащего годовые планы и отчеты, так как она отражается в заголовке дела.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов и распоряжений, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например:

[не ранее 2009 г.]; [не ранее апреля - не позднее мая 2008 г.]; [не ранее 25] июня 2009 г.; 15 [января] 2008 г.; 16 августа [2007 г.]; [22 сентября 2003 г.?].

Если в дело включены документы (например, приложение), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год (годы)".

Надписи на обложке дела следует производить машинописным способом, черными чернилами или тушью. Использовать цветные чернила, фломастеры запрещается.

Допускается наклеивание обложки, оформленной машинописным способом, при переплете дела.

12.8. Составление и оформление описей и актов

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов составляются описи и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Опись - это справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для учета и раскрытия их содержания.

Описи составляются отдельно на следующие виды дел:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются работниками этих структурных подразделений в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в канцелярию, осуществляющую хранение архивных документов, а второй экземпляр (с отметкой о приеме дел) остается в структурном подразделении.

При составлении описи необходимо соблюдать следующие требования:

систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (порядок нумерации дел в описи - валовой). Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

заголовок дела, которое вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке и заголовку дела в номенклатуре дел;

заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела. В конце годового раздела описи дел за последующие годы делается ссылка: "документы за данный год см. также в разделе описи за ...год, дело N...", которая помещается после последнего заголовка в описи за данный годовой раздел. Эта особенность оговаривается в предисловии к описи;

в конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера);

графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, передаче дел другим структурным подразделениям в соответствии с актом передачи, наличии копий.

12.8.1. Опись дел постоянного хранения

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел описи дел.

В годовой раздел описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях КРСУ. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения составляется по форме согласно приложению № 18 к Инструкции.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в соответствующий годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела описи дел.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи дел.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и о структуре КРСУ за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы описи; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу.

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел описи электронных дел постоянного хранения составляется по форме согласно приложению № 19 к Инструкции.

Годовой раздел сводной описи дел составляется в четырех экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются, хранятся в папках.

После утверждения годового раздела архива опись дел утверждается первым проректором КРСУ.

12.8.2. Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

В годовой раздел сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях.

Порядок внесения заголовков в годовой раздел указанной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

Годовой раздел сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляется по форме согласно приложению № 20 к Инструкции.

При необходимости к годовому разделу указанной описи составляются оглавление,

список сокращенных слов.

Годовой раздел описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляется в двух экземплярах.

Отдельные описи могут составляться на единицы хранения электронных дел документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения по форме согласно приложению №21 к Инструкции.

12.8.3. Описание дел по личному составу

Годовой раздел описи дел по личному составу составляется по форме согласно приложению № 22 к Инструкции. Порядок заполнения граф в указанной описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются с учетом следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате;
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные документы, образовавшиеся в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи. Личные дела, личные карточки вносятся в годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, личная карточка, и систематизируются по алфавиту.

12.8.4. Акт об утрате документов

При обнаружении утраты документов в структурном подразделении организуется розыск данных документов работниками указанного структурного подразделения. Розыск документов организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями. Если розыск не даст результатов, то работники структурного подразделения, в котором обнаружена утрата документов, составляют акт об утрате документов, утверждаемый первым проректором. Акт об утрате документов оформляется согласно приложению № 23 к Инструкции в четырех экземплярах. К акту об утрате документов прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная работником структурного подразделения, производившим розыск документов.

12.8.5. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

После составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и дел по личному составу производится отбор документов с истекшими сроками хранения для уничтожения.

Документы, не подлежащие сдаче на дальнейшее хранение, находятся в структурных подразделениях до истечения срока хранения, после чего уничтожаются по акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (далее - акт о выделении к уничтожению), который согласовывается с начальником канцелярии, оформляется согласно приложению № 24 к Инструкции и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Заголовки однородных дел, выделенных к уничтожению, вносятся в акт о выделении к уничтожению под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной

группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению. Так, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 году, могут быть включены в акт о выделении к уничтожению, который будет составлен не ранее 01.01.2015, с пятилетним сроком хранения - не ранее 01.01.2017.

12.9. Порядок выдачи дел и использования документов, находящихся на хранении

Исходя из целей работы с документами дела выдаются:

во временное пользование работникам структурных подразделений;

во временное пользование представителям других организаций.

Выдача находящихся на хранении дел во временное пользование работникам структурных подразделений производится на основании письменного запроса, подписанного руководителем структурного подразделения. Выдача дел без запроса не допускается.

Выдача дел работникам структурных подразделений для подготовки и выдачи справок по запросам организаций, учреждений, предприятий и граждан производится под роспись в карте-заместителе дела.

Выдача дел во временное пользование представителю другой организации производится на основании письма данной организации с разрешения руководства КРСУ и оформляется актом о выдаче дел во временное пользование согласно приложению № 25 к Инструкции, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в структурном подразделении, где хранятся документы, другой экземпляр выдается получателю.

При выдаче дела постоянного хранения, дела по личному составу на место выданного дела вкладывается карта-заместитель дела, которая оформляется согласно приложению № 26 к Инструкции.

Выдача заверенных копий документов, находящихся на хранении в КРСУ, производится только по письменному запросу. Заверенная копия документа выдается под роспись. При выдаче копии документа в деле делается отметка на листе выданных документов, оформленном согласно приложению № 27 к Инструкции.

Учреждениям, организациям и предприятиям выдаются официально заверенные копии документов в одном экземпляре на основании письменного запроса только по вопросам, затрагивающим интересы обратившейся за заверенной копией документа организации, если нет установленных ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

На основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, граждан - на основании заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов, сотрудники структурных подразделений выдают необходимые справки по документам, сформированным в этих структурных подразделениях, независимо от места их хранения. Справки составляются на основании документов, относящихся к вопросу заявления.

В справках приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справках выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в текстах справок при первом упоминании должны приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается применение их официально принятых сокращенных названий.

К справкам могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в справке.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе", "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

При отсутствии документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо, в котором указываются причины отсутствия документов и даются необходимые рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

Справки и копии заверенных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом. Справки и копии заверенных документов могут выдаваться под роспись на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством. Получатель справки или копии заверенных документов расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в деле, с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя.

Согласно приложению № 28 к Инструкции подготавливается Акт приема-передачи архивных документов на хранение.

12.10. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации структурных подразделений Кыргызско-Российского Славянского университета

12.10.1. Порядок передачи и дальнейшего использования документов при упразднении или преобразовании структурных подразделений регулируется правовыми актами.

Передача документов осуществляется ликвидационной комиссией. В состав ликвидационной комиссии должны входить представители соответствующих структурных подразделений и должностных лиц.

12.10.2. При упразднении или преобразовании структурного подразделения:

документы постоянного хранения должны быть переданы в архив по акту приема-передачи документов, оформленному согласно приложению №29 к Инструкции;

документы с истекшими временными сроками хранения должны быть переданы при упразднении - в Канцелярию, при преобразовании - другому структурному подразделению в соответствии с его компетенцией по акту приема-передачи с приложением актов о выделении к уничтожению документов, оформленных отдельно за каждый год;

документы с истекшими сроками хранения должны быть уничтожены работниками упраздненного (преобразованного) структурного подразделения в установленном порядке.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки, благодарственные письма и телеграммы.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
6. Документы с пометкой "Лично".
7. Копии счетов на оплату.
8. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.
9. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
10. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о ликвидации структурного подразделения).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические задания).
3. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка).
4. Номенклатура дел.
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников).
6. Описи дел.
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы).
9. Планы (производственные; строительно-монтажных работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, ученого совета).
10. Положения (о КРСУ; о структурном подразделении КРСУ; о премировании).
11. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок).
12. Расценки на производство работ.
13. Сметы (расходов, использования средств; на капитальное строительство).
14. Структура и штатная численность.
15. Штатные расписания и изменения к ним.
16. Уставы организаций.
17. Формы унифицированных документов.
18. Тарифные ставки.
19. Методические рекомендации, методические указания и методики.
20. Регламенты.

ОТДЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти:

Кабинет министров Кыргызской Республики;

Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при КРСУ:

Противоэпизоотическая комиссия при КРСУ;

Совет по инвестициям при КРСУ.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений КРСУ:

Правовое управление;

Управление международных связей.

1.4. Наименования отделов, секторов, входящих в состав управлений, иных структурных подразделений пишутся со строчной буквы:

Отдел международных связей.

При отсутствии полного названия слова "управление", "правовое", употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Дом книги;

Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные,

зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации.

2.2. Название организационно-правовой формы (закрытое акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток";

публичное акционерное общество "Газпром".

3. Написание названий документов

С прописной буквы пишется первое слово в следующих видах законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, принятых органами государственной власти, а также в названиях указанных видов документов:

Конституция Российской Федерации; Конституция Кыргызской Республики.

Указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 N 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций".

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ
С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах).
3. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта).
6. Описи дел.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
9. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные: сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; на перевод валюты; на импорт).
10. Учредительные документы организаций.
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
12. Сметы расходов.
13. Справки (архивные; лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы).
14. Спецификации (изделий, продукции).
15. Отзывы и заключения на диссертационные работы.

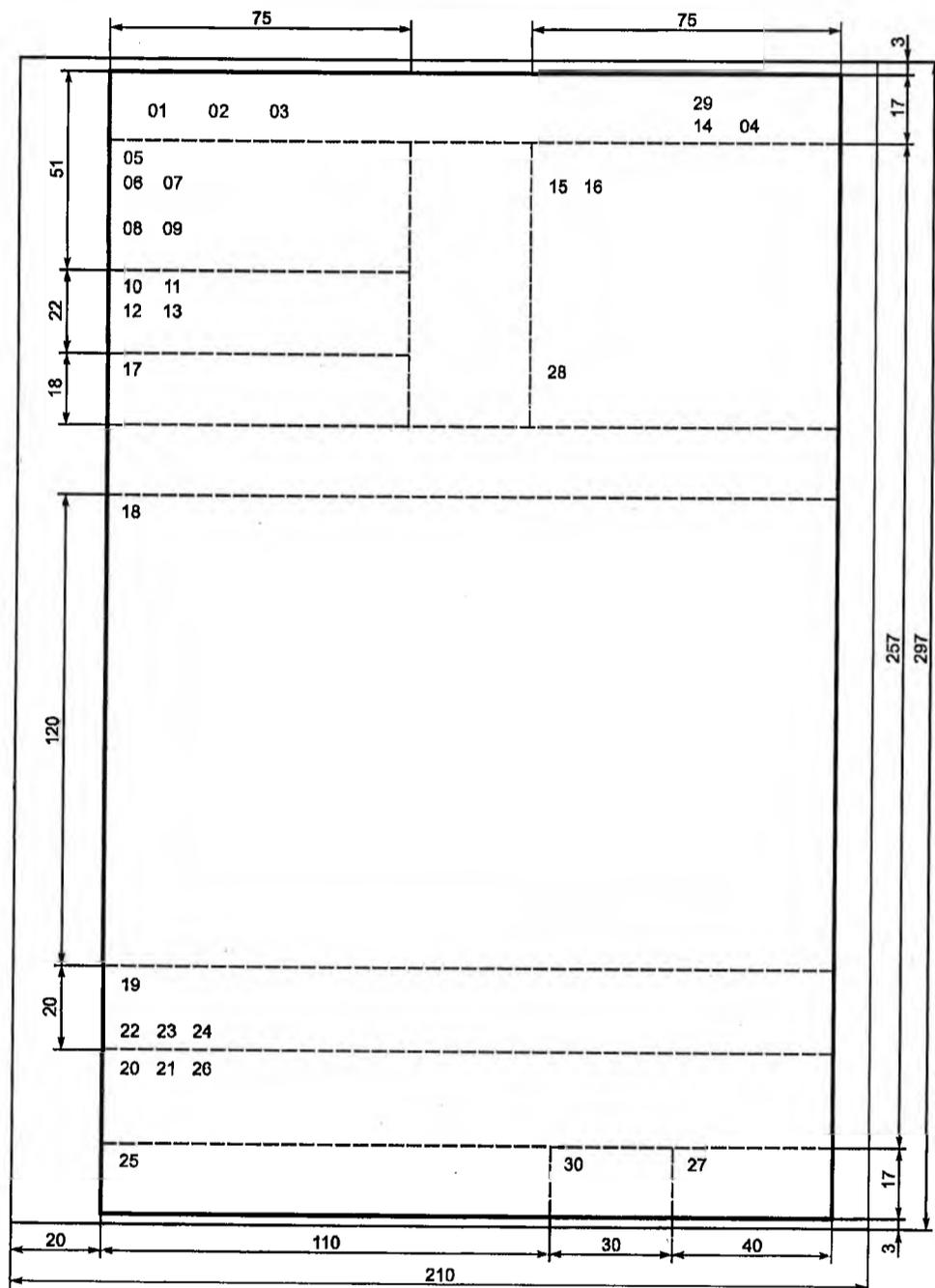
Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Наименование реквизита документа	Код реквизита документа
1	2	3
1	Логотип Кыргызско-Российского Славянского университета	01
2	Код формы документа	02
3	Наименование университета	03
4	Наименование структурного подразделения - автора документа	04
5	Наименование должностного лица - автора документа	05
6	Справочные данные об исполнительном органе	06
7	Наименование вида документа	07
8	Дата документа	08
9	Регистрационный номер документа	09
10	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	10
11	Место составления (издания) документа	11
12	Гриф ограничения доступа к документу	12
13	Адресат	13
14	Реквизит утверждения документа	14
15	Заголовок к тексту	15
16	Текст документа	16
17	Отметка о приложении	17
18	Реквизит согласования документа	18
19	Виза	19
20	Подпись	20
21	Отметка об электронной подписи	21
22	Печать	22
23	Отметка об исполнителе	23

24	Отметка о заверении копии	24
25	Отметка о поступлении документа	25
26	Резолюция	26
27	Отметка о контроле	27
28	Отметка о направлении документа в дело	28

**СХЕМА
ПРИМЕНЕНИЯ УГЛОВОГО РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦ ЗОН
НА БЛАНКЕ ФОРМАТА А4**



Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете



**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА
П Р И К А З**

от _____

№ _____

О (об) ...

В соответствии ... :

1. Текст ...
2. Текст ...
3. Контроль за выполнением приказа возложить ...

**Исполняющий обязанности
ректора**

С.Ю. Волков

* на обороте листа распечатывается согласование в 1С Делопроизводство

**Кыргызско-Российский
Славянский университет**

ПРОТОКОЛ

от 15.09.2024 N 9

заседания Комиссии по...

Заседание началось в 10.00 (ул. Киевская, 44, к. 309)

Заседание вел ректор КРСУ

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Проректора

Постоянные участники заседаний и приглашенные: фамилия и инициалы - должность

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об итогах...

2. О деятельности...

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах...

Докладчик

Фамилия и инициалы - должность

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия и инициалы - должность

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию принять к сведению.

1.2. Ректору КРСУ предложения...

Срок: дата исполнения решения.

Ответственный: фамилия и инициалы.

2. СЛУШАЛИ:

О деятельности...

Докладчик

Фамилия и инициалы - должность

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия и инициалы - должность

РЕШИЛИ:

2.1. Принять представленные проекты приказов КРСУ...

2.2. Внести соответствующие изменения...

Срок: дата исполнения решения.

Ответственные: фамилии и инициалы.

Заседание закончилось в 14.30.



3 интервала



**Ректор Кыргызско-Российского
Славянского университета**

Личная подпись

Расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ КОНВЕРТА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

Адрес отправителя:

**Кыргызско-Российский
Славянский университет,
ул. Киевская, 44,
Бишкек, Кыргызская Республика,
720000
Kyrgyzstan Republic**



Адрес получателя:

**Администрация Губернатора
Санкт-Петербурга,
Смольный,
Санкт-Петербург, Россия, 191060
Russia**

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ КОНВЕРТА МЕЖДУНАРОДНЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ
В СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ**

Адрес отправителя:

**Кыргызско-Российский
Славянский университет,
ул. Киевская, 44,
Бишкек, Кыргызская Республика,
720000
Kyrgyzstan Republic**



Адрес получателя:

**PETER J.BURSENOS
12603 DENMARK DRIVE APT 556
HERNDON VA 22071-9945
UNITED STATES OF AMERIKA
США**

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ В ВИДЕ ТАБЛИЦ

В целях правильного оформления материалов, представленных в виде таблиц, необходимо соблюдать требования, изложенные в настоящих Правилах.

Общие понятия, относящиеся к оформлению таблиц, приводятся в подразделе 3.3.4 настоящей Инструкции.

1. Оформление заголовка таблицы

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он должен быть точным, кратким, соответствовать содержанию и назначению таблицы.

Тематический заголовок располагается над таблицей, выделяется полужирным шрифтом Times New Roman размера N 12, точка в конце заголовка не ставится. Ключевые слова заголовка пишутся прописными буквами и выделяются отдельной строкой. Сокращение слов в заголовках не допускается. Заголовок центрируется с разбивкой текста на логически осмысленные фрагменты.

Например:

**СВОДНЫЙ РАСЧЕТ
стоимости оказания сотрудникам Кыргызско-Российского Славянского университета
бесплатной медицинской помощи в Кыргызской Республике
на 2025 год**

Недопустимо оформлять заголовки таблиц следующим образом:

**Сводный расчет стоимости оказания сотрудникам Кыргызско-Российского
Славянского университета бесплатной медицинской помощи в Кыргызской
Республике
на 2025 год**

2. Оформление таблицы

Структура таблицы представлена в подразделе 3.3.4 настоящей Инструкции. Верхняя часть таблицы, содержащая обобщенные наименования показателей (головка (шапка) таблицы), печатается центрированным способом без сокращений полужирным шрифтом размера N 12. В исключительных случаях в одной таблице допускается использование шрифта меньшего размера для размещения объемного текста. При оформлении заголовков граф допустимы переносы и общепринятые условные обозначения (тыс. руб., кв. м и т.д.).

Заголовки граф следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. В одноярусной таблице все заголовки пишутся с прописной буквы.

Например:

N п/п	Наименование спортивного мероприятия	Срок проведения	Ответственный за проведение мероприятия
1	2	3	4

В двух- и многоярусной головке (шапке) таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источник и объем финансирования		Исполнитель работ
			из бюджета Российской Федерации, тыс. руб.	из прочих источников, тыс. руб.	
1	2	3	4	5	6

Подзаголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

N п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам					ВСЕГО
		Период финансирования мероприятий					
		2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Графа "Номер по порядку" обязательна. Заголовок графы оформляется в виде: N п/п. Нумерация граф проставляется в таблице во всех случаях на каждом листе. При этом нумерация граф печатается центрированным способом полужирным шрифтом.

Если таблица расположена на двух и более листах, то головка (шапка) таблицы на втором и последующем листах не повторяется.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. В конце текстовой части точка не ставится. Внутри текста знаки препинания расставляются по правилам современного русского языка. Текст каждой позиции боковика выравнивается по левому краю.

Расположение текста в строках боковика должно быть логически завершенным, то есть таким, чтобы тесно связанные между собой словосочетания и элементы, а также пояснения в скобках не находились на разных строках.

В боковике после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Заголовок "ИТОГО" относится к строке с частным итогом, а заголовок "ВСЕГО" - к строке с общим итогом, включающим частные итоги. Эти заголовки принято выделять полужирным шрифтом прописными буквами.

При расположении чисел в графах таблицы необходимо соблюдать следующие требования.

Числовые значения располагают в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки - под десятками, сотни - под сотнями и т.д.

Например:

Прибыль, млн руб.	Уровень рентабельности, %
3 999	17,2
844	7,3
13 887	22,8

В случае одновременного употребления целых и дробных десятичных чисел к целым числам добавляется через запятую необходимое количество нулей.

Например: 250,12
15,01
150,00
1,10

Одинаковые текстовые элементы и числа, повторяющиеся в графах, кавычками и другими знаками не заменяются.

Цифровые и текстовые значения в строках располагаются на уровне первой или центральной строки боковика. При отсутствии сведений в соответствующей строке проставляется тире.

Например:

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Источник и объем финансирования		Исполнит ель работ
			из бюджета Российской Федерации, тыс. руб.	из прочих источников, тыс. руб.	
1	2	3	4	5	6
1. Создание условий для повышения качества работы					
1.1	Разработка и реализация адресной программы по закупке канцелярских предметов	2025 г. 2026 г.	13300,0 18500,0	-	Управлен ие образовате льных

					программ Управлен ие материаль но- техническ ого обеспечен ия
1.2	Обеспечение сотрудников КРСУ канцелярскими предметами	2025г. 2026 г.	1485,0 1485,0	-	Управлен ие материаль но- техническ ого обеспечен ия

2. Улучшение качества обучения детей правилам дорожного движения и навыкам безопасного поведения на дороге

2.1	Разработка региональной программы основ безопасности жизнедеятельности с включением обязательного изучения правил дорожного движения в 1-9-х классах и ее внедрение в общеобразовательной школе КРСУ	2025-2027 гг.	34,2	-	Управлен ие образовате льных программ
2.2	Разработка и внедрение в дошкольные образовательные учреждения КРСУ программы обучения навыкам безопасного поведения на дороге	2015-2017 гг.	12,0	-	Управлен ие образовате льных программ

В зависимости от объема словесный текст в строках может располагаться по центру или смещаться к левому краю.

Например:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Район Бишкека	Адрес образовательного учреждения	Площадь, кв. м
1	Школа-гимназия № 33	Свердловский	ул. Тоголока Молдо, 73	3917,9

2	Общеобразовательная гимназия-интернат № 1	Первомайский	просп. Жибек-Жолу, 625/1	1091,4
3	Школа 63 им. Ч.Т. Айтматова	Октябрьский	11 мкр., д. 9/1	1770,1
	ВСЕГО			6779,4

При использовании одинаковой единицы измерения во всех графах таблицы единица измерения ставится в сокращенном виде в скобках над правым верхним углом таблицы.

Например:

(тыс. сом.)

N п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам													Объем финансирования в период с 2004 по 2016 гг.
		2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	
1	Погашение кредитов	0,00	0,00	0,00	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	7,65	7,67	76,52
2	Выплата процентов, комиссий и других обязательных платежей	0,09	1,24	4,78	5,61	5,06	4,47	3,89	3,32	2,75	2,16	1,59	1,01	0,43	36,40
	ВСЕГО	0,09	1,24	4,78	13,26	12,71	12,12	11,54	10,97	10,40	9,81	9,24	8,66	8,10	112,92

3. Сноски и примечания

Текст сноски - это поясняющий текст, помещенный под таблицей и связанный с ней значком сноски (*).

Текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Если к тексту таблицы имеется несколько примечаний, то они выносятся после таблицы (после текста сноски) под заголовком "Примечания", после которого ставится двоеточие и по порядку под номерами перечисляются все примечания. Если примечание единственное, то оно выносится после таблицы под заголовком "Примечание", после которого ставится точка и излагается текст примечания без нумерации.

Например:

Наименование должности обслуживающего персонала учреждения	Общая численность обслуживаемых лиц				
	до 100	101-200	201-300	301-400	401-500
Заведующий прачечной *, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, швея	6	8	12	15	17

* При численности обслуживаемых лиц свыше 500 может вводиться должность заведующего прачечной.

Примечания:

1. Должность заведующего прачечной устанавливается при наличии прачечной и за счет штатной численности рабочих по стирке и ремонту спецодежды.

2. При наличии двух прачечных штатная численность устанавливается для каждой прачечной отдельно.

Приложение 11
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ**

Т Е Л Е Г Р А М М А

**ГЛАВЕ НОВОРЖЕВСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФЕДОРОВОЙ Т А**

**УЛИЦА ГЕРМАНА ДОМ 35
ГОРОД НОВОРЖЕВ
ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ 181340**

УВАЖАЕМАЯ ТАМАРА АНДРЕЕВНА ВСКЛ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС ЛИЧНО И ВСЕХ ЖИТЕЛЕЙ НОВОРЖЕВА С 235-
ЛЕТИЕМ СО
ДНЯ ЕГО ОСНОВАНИЯ ТЧК

ОТ ДУШИ ЖЕЛАЮ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ И ПРОЦВЕТАНИЯ ВАШЕМУ
ГОРОДУ ЗПТ
ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ВСЕМ ГОРОЖАНАМ ТЧК

УВЕРЕН ЗПТ ЧТО ПРОЧНЫЕ ДОБРОСОСЕДСКИЕ ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ
ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТЬЮ И КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКОЙ БУДУТ И ВПРЕДЬ КРЕПНУТЬ И
РАЗВИВАТЬСЯ ТЧК

**РЕКТОР
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКОГО
СЛАВЯНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**
подписи

Личная подпись

Расшифровка

**Киевская, 44
Бишкек 720000**

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКТ

"__" _____ 20__ г.

об отсутствии документов или других вложений
в поступившем конверте (пакете, бандероли)

Мы, работники _____
(Наименование структурного подразделения)

(Должности, фамилии, инициалы не менее трех работников)

составили настоящий акт о нижеследующем:

"__" _____ 20__ г. в Кыргызско-Российском Славянском университете

от _____
(Наименование адресата)

поступило _____ с _____
(Письмо, бандероль, посылка) (Письмо, заявление и т.п.)

исходящий регистрационный N _____ от "__" _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления обнаружено: _____

(Отсутствие основного документа, отсутствие приложения, отсутствие
материалов, указанных в документе или в приложении, перечислить
недостающие материалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Должность _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Должность _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Должность _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

ФОРМА
регистрационной карты правового акта, поступившего
в Правовое управление Кыргызско-Российского Славянского университета

К документу: _____ (Вид документа)	

(Наименование документа)	
от _____ N _____	
ОЗНАКОМИТЬ: _____ _____ _____	_____

(Личная подпись)	Расшифровка подписи
Копии направлены N дела _____ (Дата направления в дело)	

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник канцелярии _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КРСУ

Протокол архива

от _____ N _____

от _____ N _____

Принятые сокращения:
ЭК - экспертная комиссия

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Кыргызско-Российском Славянском университете

По срокам хранения	ВСЕГО	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении
Кыргызско-Российского
Славянского университета

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Итоговые сведения переданы
в канцелярию Кыргызско-Российского
Славянского университета

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Принятое сокращение.
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	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 _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель
дела

_____ (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

**Кыргызско-Российский
Славянский университет**

Гриф утверждения

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(Цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

ПротоколЭК КРСУ

ПротоколЭПМК

от _____ N _____

от _____ N _____

Принятые сокращения:

ЭК - экспертная комиссия

ЭПМК - Цэкспертно-проверочная методическая комиссия

Приложение 19
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел документов
постоянного хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

с N _____ по N _____
(Цифрами и прописью) (Цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

_____ (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов

_____ (Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПМК

от _____ N _____

от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела: *

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи _____

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

* Составляется на каждое электронное дело.

Принятые сокращения:

ЭК - экспертная комиссия

ЭПМК - экспертно-проверочная методическая комиссия

Приложение 20
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(Цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
КРСУ от _____ N _____

Принятое сокращение:
ЭК - экспертная комиссия

Приложение 21
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

**Кыргызско-Российский
Славянский университет**

Гриф утверждения

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

с N _____ по N _____
(Цифрами и прописью) (Цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов _____

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
КРСУ

от _____ N _____

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(Цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Наименование должности работника
Управления по работе с персоналом _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК
от _____ N _____

ПротоколЭПМК
от _____ N _____

Принятые сокращения:

ЭК - экспертная комиссия

ЭПМК - Экспертно-проверочная методическая комиссия

Приложение 23
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

АКТ

_____ N _____

об утрате документов

Фонд N _____
(Название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел, предпринятые КРСУ меры по розыску дел положительных
результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Единиц хранения №	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(Цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими единицами хранения: _____
(Номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО *

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Протокол ЭК

от _____ N _____

от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены.
Наименование должности лица,

ответственного за учет
и хранение документов

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Принятые сокращения:

ЭК - экспертная комиссия

ЭПМК - Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия

Кыргызско-Российский
Славянский университет

Гриф утверждения

АКТ

_____ N _____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____.

(Наименование исполнительного
структурного подразделения)

N к/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

(Цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПМК
(протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
документов

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
КРСУ

от _____ N _____

Документы в количестве _____ единиц хранения:

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(Способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы _____
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Принятые сокращения:
ЦЭПМК - Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия
ЭК - экспертная комиссия

**Кыргызско-Российский
Славянский университет**

АКТ

_____ N _____

о выдаче дел во временное пользование

(Наименование организации, ее адрес,
почтовый индекс)

Основание _____
Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда N _____
(Название фонда)

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(Цифрами и прописью)

срок возвращения _____.
(Дата)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения КРСУ.

Получатель обязуется вернуть дела в канцелярию КРСУ в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Первый проректор КРСУ

Наименование должности руководителя
организации-получателя

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись) _____
подпись)

(Личная (Расшифровка подписи)

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать

Принятое сокращение
ед. хр. - единица хранения

Кыргызско-Российский Славянский университет

(Наименование структурного подразделения)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

ДЕЛО N _____

Заголовок дела _____

(Крайние даты)

На _____ листах

Выдано во временное пользование _____

(Подпись лица, (Расшифровка подписи)
получившего дело)

Дата выдачи _____

Приложение 27
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

ЛИСТ
выданных документов из дела N _____

N п/п	Дата выдачи	Письмо- запрос (адресат, дата, номер)	Кому выдано	Номер выданного документа, номера выданных листов	Расписка в получении	Выданные копии с оригиналом документа сверены	Дата возврата дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 28
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор КРСУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий архивом

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

Дата Гербовая печать

Дата Гербовая печать

АКТ

N _____

**приема-передачи архивных
документов на хранение**

(Основание передачи)

(Название передаваемого фонда)

(Наименование организации, передающей документы) _____ сдал,

(Наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____
годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ единиц хранения.
(Цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность _____
(Личная (Расшифровка
подпись) подписи)

Дата

Прием произвели:

Должность _____
(Личная (Расшифровка
подпись) подписи)

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____

(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

Приложение 29
к Инструкции по
делопроизводству
в Кыргызско-Российском
Славянском университете

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения,
передающего документы на хранение

Заведующий архивом

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

Дата

Дата

АКТ _____ N _____

приема-передачи документов

В связи с упразднением (преобразованием) _____
(Наименование структурного
подразделения КРСУ,
передающего документы на хранение)

передает, а Архив принимает на хранение документы постоянного хранения за _____
годы

N п/п	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(Цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Наименование должностей лиц,
производивших прием

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

(Личная (Расшифровка подписи)
подпись)

Дата

Дата

Принятое сокращение.
ед. хр. - единица хранения