

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОМ  
(СЛАВЯНСКОМ) УНИВЕРСИТЕТЕ  
(новая редакция)**

**Душанбе – 2018**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**  
**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**  
**В РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОМ**  
**(СЛАВЯНСКОМ) УНИВЕРСИТЕТЕ**  
(новая редакция)

**Душанбе – 2018**

*Утверждено Ученым советом РТСУ  
от 31 января 2018 г., протокол №5,  
приказ №23 от 1 февраля 2018 г.*

(Разработана на основе примерной Инструкции по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан, утвержденной Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 28.07.2017 г. №358, Инструкции по делопроизводству Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 14.09.2017 г. №3856 и Инструкции по делопроизводству Министерство образования и науки России от 30.12.2010 г. №2232, и в соответствии с Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. №477 и Положением о Канцелярии РТСУ, утвержденным Ученым советом университета от 30.12.2015г., протокол №4 и приказом №179 от 31.12.2015г.).

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Инструкция по делопроизводству в межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Инструкция) устанавливает правила ведения делопроизводства и регламентирует работу с документами с момента их поступления или создания до передачи их на архивное хранение университета.

**1.2.** Инструкция разработана с целью осуществления правильного ведения делопроизводства, способствование правильному и своевременному выполнению постановлений и поручений вышестоящих органов, приказов руководства, служебных документов и устанавливает для работников Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – РТСУ, университет) единые правила подготовки документов, их оформления, учета, использования, контроля и хранения.

**1.3.** Обязанности за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагаются на отдел кадров и канцелярию университета. Все работники РТСУ должны быть ознакомлены с порядком работы с документами, обязаны знать и выполнять требования Инструкции по делопроизводству. При смене ответственных работников аппарата университета документы и другие материалы делопроизводства (печать, штамп и другие) передаются по акту.

**1.4.** На основании и в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией подразделениям университета осуществить деятельность ведению делопроизводства.

**1.5.** Порядок работы с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республики Таджикистана и другими нормативными правовыми актами в сфере хранения государственной тайны.

**1.6.** Делопроизводство по заявлениям, запросам, предложениям и жалобам физических и юридических лиц ведётся в соответствии с Законом Республики Таджикистан "Об обращениях физических и юридических лиц", Порядком делопроизводства и статическом учете по обращениям физических и юридических лиц и Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. №47.

**1.7.** Переписка с учреждениями и гражданами на территории Республики Таджикистан ведется в соответствии с требованиями Закона Республики Таджикистан "О Государственном языке" на таджикском языке.

**1.8.** Переписка с физическими и юридическими лицами Российской Федерации и стран Содружества независимых государств ведется на русском языке.

## **II. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Основные понятия:**

- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в РТСУ;
- **документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот РТСУ;
- **электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- **автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- **электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- **реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;
- **бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** – первый или единственный экземпляр доку-

мента;

- **копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- **заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

- **обращение гражданина** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- **юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

- **шаблон бланка** (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

- **документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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

- **регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в РТСУ, с указанием сроков их хранения;

- **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Таджикистан и Российской Федерации;

- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности РТСУ;

- **формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

- **служба делопроизводства** – структурное подразделение университета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях РТСУ;

- **СЭД** – система электронного документооборота;

- **СЭДКП** – открытая модульная система электронного документооборо-

та и контроля исполнения поручений. СЭДКП представляет собой модульную взаимосвязанную многоуровневую территориально распределенную систему потоковой обработки различного рода документов, действующую в сегментах СЭД и способную обеспечить полный жизненный цикл различного рода документов. Система включает в себя следующие функции: регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, писем и обращений граждан, наложение указаний по исполнению документа, формирование заданий в соответствии с поручениями руководителей и указаниями по исполнению документа, формирование запросов и аналитических отчетов по состоянию документооборота.

## **2.2. Документирование в управленческой деятельности:**

2.2.1. Документирование в управленческой деятельности заключается в записи в установленной форме необходимой для управления информации, т.е. в создании документов.

2.2.2. Комплекс видов и разновидностей документов определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа.

2.2.3. Согласно сложившейся практике в учебных заведениях издаются организационно-распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, положения, инструкции, акты, заключения, докладные записки, письма) и документы, не относящиеся к организационно-распорядительным, т.е. статистические, финансовые, проектно-конструкторские, медицинские и др.

2.2.4. Статистические, финансовые, проектно-конструкторские, медицинские и др. специальные документы составляются и оформляются согласно требованиям соответствующих нормативных актов.

2.2.5. Управленческая деятельность образовательного учреждения регулируется путём принятия документов в соответствии с Законом Республики Таджикистан "О нормативных правовых актах".

## **2.3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов:**

2.3.1. Организационно-распорядительные документы составляются и оформляются в соответствии с государственными стандартами. Все организационно-распорядительные документы составляются на единых бланках. В случае, если к справкам, сводкам и другим документам составляется препроводительное письмо, то тогда эти документы могут оформляться не на бланках. Использование поддельных бланков категорически запрещается. Документы печатаются на бланках двух форматов: А4 (210x297мм) и А5 (148x210мм). Бланки формата А5 применяются только для сопроводительных писем и для документов, текст которых не превышает 8-10 строк компьютерного набора. Форма бланков РТСУ в соответствии государственными стандартами утверждает руководитель с согласованием с государственным архивным органом.

2.3.2. Каждый документ должен иметь определенный комплекс рекви-

тов и стабильный порядок их расположения. Максимальный состав реквизитов и их расположение установлены государственным стандартом.

2.3.3. Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание вида документа, название организации и заголовка документа, адресата, датирование документа, проставление отметок о согласовании текста документа, утверждение документа (подписание и утверждение, проставление отметок о прохождении и исполнении документа, проставление печати (в случае необходимости)).

2.3.4. В случаях, когда дается ответ, одновременно с отметкой под исходящим номером указываются номер и дата входящего документа. Приложения к документу должны перечисляться после его текста с указанием количества листов. Документ не должен содержать более шести разных адресов. При отправлении документа более чем на шесть адресов на отдельном листе бумаги составляется список на рассылку.

2.3.5. Указание наименования вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма, например: ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.д. (этот элемент печатается прописными буквами).

2.3.6. Заголовок составляется к любому документу, оформляемому на листе формата А4 независимо от его назначения. Заголовок должен быть максимально кратким и точным отвечая на вопрос: "О чем?"; "Об изменении...", "О выделении...", "Об отмене..." и т.д. Если в документе отражается несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Заголовок не проставляется на телефонограммах, извещениях и на документах, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок формируется составителем документа.

2.3.7. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

2.3.7.1. документы адресуются организации, её структурному подразделению или конкретному должностному лицу (структурное подразделение или должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, переписке с постоянными корреспондентами и в других случаях, когда установление точного адресата не вызывает трудностей);

2.3.7.2. наименование организации и её структурная часть указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки  
Республики Таджикистан  
МОУ ВО «Российско-Таджикский  
(Славянский) университет»

2.3.7.3.

2.3.7.4. при направлении документа должностному лицу указывается название организации в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном:

Например:

Министерство труда, миграции  
и занятости населения  
Республики Таджикистан  
Начальнику Департамента миграции

---

(фамилия, имя, отчество)

2.3.7.5. при адресовании документа руководству организации наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.

Например:

Министру культуры  
Республики Таджикистан

---

(фамилия, имя, отчество)

2.3.7.6. при адресовании документа непостоянным корреспондентам указывается почтовый адрес получателя документа.

Например:

Душанбинское авторемонтное предприятие,  
734018, г. Душанбе, улица А. Джами, №15

2.3.7.7. если документ, адресуется частному лицу, сначала следует указать почтовый индекс, адрес, фамилию, имя, отчество.

Например:

734024, г. Турсунзаде,  
улица С. Айни, дом 15, кв. 10  
Асрорзода Икром Вали

2.3.8. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

2.3.9. Государственный стандарт устанавливает два способа написания даты документа: полное (например, 17 октября 2007 года) и краткое (17.10.07).

2.3.10. Более рациональным является краткое написание даты тремя парами арабских цифр, разделенных точками (отдельные пары цифр означают число, месяц, год). Если число и порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится «ноль», например: 3 августа 20018 года следует написать 03.08.18.

2.3.11. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением, датируются и подписываются синими чернилами. Датой постановлений, распоряжений, приказов, писем, заключений, докладных записок, справок является дата их подписания. Датой протоколов, актов считается дата мероприятия.

2.3.12. Документы подписываются синими чернилами одним лицом. Две или более подписей проставляются в том случае, когда за содержание доку-

мента несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и т.п.). Исходящие документы представляются на подпись вместе с материалами, на основании которых они готовились, и должны быть отредактированы, отпечатаны шрифтом установленного образца без помарок, тщательно проверены составителями на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

2.3.13. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает правильное и всестороннее решение вопросов: качество подготовленного проекта документа, его целесообразность, своевременность, политическую, экономическую и научно-техническую обоснованность его содержания, соответствие подготовленного проекта документа действующим нормативным правовым актам.

2.3.14. Согласование проектов документов производится как внутри организации (со структурными подразделениями, должностными лицами и профсоюзным комитетом), так и вне её (с другими организациями).

2.3.15. Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает в себя разборчивую личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости могут быть указаны должность, фамилия, имя, отчество визирующего.

Например:

Главный бухгалтер	подпись	фамилия, имя, отчество
		15.05.18.

2.3.16. Замечания или дополнения к документу, если таковые имеются, прилагаются на отдельном листе, а на проекте документа делается следующая виза:

Главный бухгалтер	подпись	фамилия, имя, отчество
Замечания прилагаются. 15.12.18.		

2.3.17. Как правило, визы проставляются на нижнем поле первого экземпляра проекта документа, после реквизита "подпись". Если документ визируется несколькими лицами, визы располагаются одна под другой в порядке их проставления.

2.3.18. Внешнее согласование оформляется грифом согласования или справкой о согласовании.

2.3.19. Гриф внешнего согласования включает в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности, личную подпись, фамилию и инициалы, с которым документ согласовывается и дату согласования.

Например:

«СОГЛАСОВАНО»  
Министр образования и науки  
Республики Таджикистан  
\_\_\_\_\_ Нуриддин Саид  
20 апреля 2018 года

или

Согласовано с Министерством образования и науки  
Республики Таджикистан (письмо от 20.04.18. №124-1)

2.3.20. Гриф внешнего согласования ставится на титульном листе документа.

2.3.21. Подпись – обязательный элемент документа, означающий ответственность подписавшего документ за его содержание и законность.

2.3.22. Исходящий документ подписывается только ректором. В отсутствии ректора документ может подписываться его заместителем. На финансовые документы синими чернилами проставляются подписи ректора РТСУ и главного бухгалтера.

2.3.23. В документе подпись проставляется только на первом экземпляре синими чернилами. В случае рассылки документа в адрес первых лиц органов и государственных организаций или зарубежных организаций, второй экземпляр подлинника хранится в деле соответствующего структурного подразделения организации в соответствующее номенклатурное дело, а первый экземпляр (подлинник) канцелярией университета отправляется в индивидуальном порядке. В случае множества адресов, документы по адресам отправляются в виде копии, их подлинники сохраняются в структурных подразделениях и государственных организациях в соответствующих номенклатурных дел.

2.3.24. В состав подписи входят: обозначение должности лица, подписавшего документ, подпись, фамилия, имя, отчество и инициалы.

Например:

Ректор	подпись	Н.Н. Салихов
--------	---------	--------------

2.3.25. При подписании документа составленного комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение их обязанностей в комиссии. Фамилия председателя комиссии записывается отдельно, а фамилии членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	подпись	Салимов Р.К.
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии:

подпись	Андреев Ю.Б.
подпись	Бозоров Д.А.
подпись	Горюнов В.П.

2.3.26. Протоколы заседаний коллегиальных органов подписываются председателем коллегиального органа.

2.3.27. Утверждение – особый способ утверждения документа после его подписания, санкционирующий распространение его действия на должностные лица.

2.3.28. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

2.3.29. Документы утверждаются ректором или проректором, если решение вопроса, изложенного в документе, входит в его компетенцию.

2.3.30. Элементами грифа утверждения являются слово "Утверждаю", наименование должности, личная подпись, фамилия и инициалы лица, утвердившего документ, дата утверждения.

Например:

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Российско-Таджикского  
(Славянского) университета  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Салихов  
15 июля 2018 года

2.3.31. При утверждении документа правовым актом, на документе проставляются гриф по форме.

Например:

Утверждено приказом ректора  
Российско-Таджикского  
(Славянского) университета  
от 5 мая 2018 года, №10

2.3.32. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, кроме подписи, ставится печать.

2.3.33. Печать ставится на документах материально-финансового характера, справках, удостоверениях, трудовых книжках, а также в необходимых случаях и на других документах. Оттиск печати должен захватывать наименование должности и личную подпись. Применение гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения прав граждан и юридических лиц, подтверждения расходования средств и материальных ценностей, а также на договорах, доверенностях. Печать, воспроизводящая наименование организации или его структурного подразделения, ставится на копиях распорядительных документов, направляемых в другие учреждения при их рассылке. Перечень документов, которые необходимо скреплять гербовой печатью, а также порядок изготовления, использования и хранения печатей определяется руководителем вуза.

## **2.4. Требования к документам, изготавливаемым средствами компьютерного оборудования:**

2.4.1. Изготовление документов машинописным способом или средства-

ми электронной техники производится в соответствии с требованиями государственного стандарта.

2.4.2. В документах все реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом государственного стандарта.

2.4.3. Текст документов печатается через один или полтора межстрочных интервала.

2.4.4. Первая строка каждого абзаца текста печатается с красной строки.

2.4.5. При исполнении и отправке документов должны обязательно соблюдаться следующие правила и размеры полей и шрифта:

2.4.5.1. письма должны отправляться в конвертах;

2.4.5.2. шрифтом Times New Roman Tj, размером шрифта 16 на имя Президента Республики Таджикистан и шрифтом 14 Правительству Республики Таджикистан, министерствам и ведомствам;

2.4.5.3. пронумеровать, если документ более одной страницы;

2.4.5.4. шрифт должен быть обычным, без выделения;

2.4.5.5. поля бланка:

сверху – 1,5 см;

слева – 2,5 см;

снизу, для формата А4 – не менее 4 см,

а для формата А5 – не менее 1 см

2.4.6. При необходимых случаях с документами могут быть представлены и электронные версии.

## **2.5. Порядок составления и оформления протоколов:**

2.5.1. Обязательному протоколированию подлежат проводимые заседания коллегиальных органов, совещаний и собраний. Протоколы заседаний коллегиальных органов нумеруются в пределах учебного (календарного) года.

2.5.2. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

2.5.3. В вводной части протокола заседания коллегиального органа, совещания указывается общее количество участвовавших и количество приглашённых на заседание лиц, повестка дня с перечнем вопросов, состав президиума, фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием должностей, фамилии, имени и отчества докладчиков.

2.5.4. Если количество приглашённых на заседание коллегиального органа, совещания, собрания превышает 5 человек, то составляется их список в виде отдельного документа прилагаемого к протоколу.

2.5.5. Основная часть протоколов заседания коллегиального органа, совещаний и собраний должна состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

2.5.6. Текст каждого раздела основной части должен состоять из позиций: слушали, выступили, решили.

2.5.7. Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится порядковый номер вопроса по повестке дня.

2.5.8. Слово "СЛУШАЛИ" печатается прописными буквами от границы левого поля, после чего ставится двоеточие: на следующей строке (с абзаца) указываются фамилия, имя, отчество докладчика и в скобках указывается (доклад прилагается).

2.5.9. В разделе протокола "ВЫСТУПИЛИ" излагаются содержание всех выступлений, вопросов, ответов на них и справок.

2.5.10. После окончания изложения выступлений записывается решение по первому вопросу повестки дня.

2.5.11. Протоколы заседаний коллегиального органа, совещаний также могут оформляться кратко.

2.5.12. В краткой форме протокола в основной его части не излагается содержание выступлений, а дается лишь перечень рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени, отчества докладчиков, выступивших и принятых решений.

2.5.13. Протоколы заседаний коллегиального органа, печатаются на бланках, подписываются председателем коллегиального органа, протоколы совещаний, подписываются лицом, проводившим совещание, а протоколы собраний председателем и секретарем собрания.

## **2.6. Порядок составления и оформления распоряжений (приказов):**

2.6.1. Название распоряжения должно кратко излагать его содержание и располагается в середине бланка распоряжения.

2.6.2. Текст распоряжения состоит из двух частей: установительной и распорядительной. В установительной части излагаются факты, послужившие основанием для издания распоряжения, а в распорядительной – перечисляются предписываемые действия. Если распоряжения издается на основании соответствующего документа вышестоящего органа, то в установительной части приводится название, номер, дата и название этого документа.

2.6.3. Распорядительная часть распоряжение начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами, не прерывая текста, и в конце ставится двоеточие. Намечаемые мероприятия располагаются по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт следует начинать с указания конкретного исполнителя. Затем излагаются предписываемые действия и указывается срок исполнения.

2.6.4. Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями или должностными лицами. Визы согласования проставляются на первом экземпляре проекта. В окончательно подготовленный проект изменения может вносить только должностное лицо, подписывающее распоряжение и одновременно проставляет дату.

2.6.5. Распоряжения (приказы) по личному составу и основной деятельности университета в течение календарного года нумеруются отделом кадров и канцелярией. К номеру приказа по личному составу через тире добавляется буква "лс".

## **2.7. Порядок составления справок и рапортов:**

2.7.1. Текст справки и рапорта должен состоять из двух основных частей. В первой части указываются основания для составления справки или рапорта, а во второй части заключения и предложения.

2.7.2. Дата или период охватывающее время, отраженное в справке или рапорте, должна отражаться в заглавии документа.

2.7.3. Например: «О подготовке кадровых специалистов до 10.06.18».

2.7.4. Исходящие справки и рапорта печатаются на официальных бланках и подписываются ректором или проректорами в пределах их компетенции. Внутренние справки и рапорта печатаются на чистом листе формата А4 и подписываются исполнителем.

2.7.5. Справки, выдаваемые по требованию граждан, оформляются на бланке и подтверждаются подписью и печатью руководства.

## **2.8. Порядок составления и оформления актов:**

2.8.1. Тексты актов должны состоять из двух частей: вводной и установочной.

2.8.2. В вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствующие. После слова «Основание» указывается распорядительный документ или устное предписание о проведении актируемого мероприятия. После слова «Составлен» перечисляются должности, фамилия, имя, отчество лиц, присутствующих при составлении акта.

2.8.3. В установочной части излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и предложения.

2.8.4. Заголовок акта в краткой форме должен отражать содержание актируемого события или факта и формулироваться отвечая на вопрос «О чем».

2.8.5. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписей должности не указываются.

2.8.6. Лицо, принимавшее участие при составлении акта и не согласное с мнением других участников, подписывает документ и имеет право высказать свое мнение в письменной форме, которое прилагается к акту.

## **2.9. Порядок составления и оформления служебных писем, телеграмм и телефонограмм**

2.9.1. Служебные письма составляются для изложения просьбы (запроса), ответа на просьбу, а также сообщений информационного характера.

2.9.2. Препроводительные письма составляются лишь в том случае, когда они содержат пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

2.9.3. Текст письма должен состоять из двух логических связанных между собой частей. В первой части приводится описание фактов или событий, послуживших основанием для составления письма. Во второй излагаются выводы, предложения или просьба.

2.9.4. Переписка посредством телеграфа ведется только по вопросам срочного характера. При ответе на запрос перед текстом телеграммы указывается номер этого запроса. В конце текста (до подписи) ставится исходящий номер.

2.9.5. Телеграмма печатается в двух экземплярах и визируются исполнителем. После подписи телеграмма передается канцелярии для отправления.

2.9.6. Телефонграмма используется для передачи сведений по телефону. При передаче телефонграммы указывается: кому она адресована, должность и фамилия, имя, отчество лица, подписавшего ее, дата и час передачи, номер телефона, фамилия, имя, отчество передающего и получающего лица.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **3.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов:**

3.1.1. Прием и первоначальная обработка поступившей корреспонденции осуществляется структурным подразделениям по делопроизводству – канцелярией университета.

3.1.2. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

3.1.3. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

3.1.4. Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес Профсоюзного комитета, вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. В случае повреждения пакетов, расхождения номеров на конвертах и документах, составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр остается в канцелярии, второй вместе с документом передается по назначению, а третий возвращается отправителю. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документа.

3.1.5. На всех входящих документах, в обязательном порядке, даже если страница занята текстом, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа проставляется регистрационный штамп (приложение 1).

3.1.6. Регистрация производится в день получения документа.

3.1.7. Нерегистрируемые документы, документы, поступившие в адрес Профсоюзного комитета и с пометкой "лично", передаются непосредственно по назначению.

3.1.8. Поступившие документы после их регистрации в журнале входящих документов (приложение 2) передаются на рассмотрение руководству.

3.1.9. Документы должны передаваться руководству на рассмотрение в день их поступления. Телеграммы, телефонграммы и другие срочные документы передаются на рассмотрение и исполнение в первую очередь.

3.1.10. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются руководству вместе с посту-

пившими документами или соответствующей справкой.

3.1.11. Документы, поступающие в нерабочее время, выходные и праздничные дни, принимаются дежурными университета, докладываются руководству и после рассмотрения передаются для регистрации в канцелярию РТСУ.

3.1.12. Неподписанные или подписанные не уполномоченным на то лицом, с неразборчивым текстом или не содержащие необходимых реквизитов документы возвращаются отправителю канцелярией с указанием причин возврата.

3.1.13. Результаты рассмотрения отражаются в резолюциях, которые проставляются, как правило, в верхней правой части документа или на любом свободном месте от текста, либо на отдельном бегунке. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов и исполнителей. Документы должны быть рассмотрены в день поступления.

3.1.14. Поступившие документы, после их рассмотрения руководством возвращаются в канцелярию для перенесения текста резолюции в соответствующую графу журнала входящей корреспонденции и доставляются по назначению.

3.1.15. Ответственным за исполнением документов является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей.

3.1.16. Соисполнители документа обязаны по требованию ответственного исполнителя предоставить ему все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

3.1.17. Исполненные документы передаются для подшивки в дело в те структурные подразделения или тем работникам, которые производят формирование дел по соответствующим вопросам, согласно номенклатуре дел.

## **3.2. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки:**

3.2.1. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

3.2.2. Подписанные руководством документы передаются в канцелярию университета для регистрации в журнале регистрации исходящих и внутренних документов (приложение 3) и отправки.

3.2.3. Документы передаются для отправки полностью оформленными. Канцелярия проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, оформляет в конверт и в тот же день сдает в соответствующий орган связи.

3.2.4. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах аппарата управления.

3.2.5. Проекты документов после подготовки и согласования с соответствующими работниками университета передаются на рассмотрение или на подпись руководству. После подписания указанные документы регистрируются в журнале регистрации исходящих и внутренних документов и передаются для исполнения.

3.2.6. Докладные записки на имя руководства, справки, сводки и другие документы оперативного характера после их рассмотрения и исполнения помещаются в соответствующее дело.

### **3.3. Порядок приема и передачи документов:**

3.3.1. Прием и передача входящих, исходящих и внутренних документов на всех этапах их прохождения осуществляется под расписку. Передача документов из одного структурного подразделения в другое или от одного работника к другому в обязательном порядке производится через канцелярию, регистрируя в журнале регистрации движения документов.

### **3.4. Регистрация документов:**

3.4.1. Регистрация документов осуществляется централизованно канцелярией университета. Не подлежат регистрации документы, указанные в приложении 4.

3.4.2. Каждый документ регистрируется только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние в день подписания.

3.4.3. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит из порядкового регистрационного номера документа и индекса дела по номенклатуре.

Например:

№ 14/12 от 05. 01. 18

Министерство образования и науки  
Республики Таджикистан

## **ОТЧЕТ**

об учебной деятельности на 2018 год

Ректор

подпись

Фамилия, имя, отчество

где 14 – порядковый регистрационный номер, 12 – индекс дела по номенклатуре.

3.4.4. Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов применяются следующие регистрационные книги (журнал):

- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации внутренних документов;
- журнал регистрации исходящих документов;
- журнал регистрации обращений физических и юридических лиц;

- журнал регистрации правительственных телеграмм;
- журнал регистрации возвращенных документов.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1.** Берутся под контроль все важные государственные документы, которые должны быть исполнены, в том числе законы, нормативные правовые акты Президента Республики Таджикистан (Президента РФ), Правительства Республики Таджикистан (РФ), поручения Премьер-министра Республики Таджикистан и его заместителей, Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан и его заместителей, запросы, поручения вышестоящих органов и указы и распоряжения руководства университета.

**4.2.** Контролю также подлежит исполнение наиболее важных внутренних документов.

**4.3.** Процесс исполнения документов и имеющихся в них поручений руководство контролирует через канцелярию РТСУ или отдельных ответственных лиц.

**4.4.** Взятие под контроль контролируемых документов осуществляется через контрольные карточки установленной формы А5 размера 148x210 мм в соответствии с приложением 5.

**4.5.** С целью организации контроля за исполнением контролируемых документов на имя соответствующего структурного подразделения в двух экземплярах заполняется контрольная карточка за подписью руководителя канцелярии или ответственного должностного лица.

**4.6.** В контрольной карточке должны быть кратко отражены все необходимые данные о процессе исполнения контролируемого документа.

**4.7.** Срок исполнения документа исчисляется с момента его поступления в учреждение.

**4.8.** Если во входящем документе указан срок, к которому предполагается получить ответ, этот срок должен строго соблюдаться.

**4.9.** Документы должны быть исполнены (рассмотрены) в сроки указанные в приложении 6.

**4.10.** Если в актах Президента и Правительства Республики Таджикистан, а также протоколах заседания Правительства Республики Таджикистан и заседания у Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан конкретно не определен срок исполнения указаний, поручений, мероприятий, пунктов, то в контрольной карточке в зависимости от содержания поручения контрольный срок исполнения по согласованию со структурными подразделениями Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан устанавливается следующим образом:

- указы Президента Республики Таджикистан – ежеквартально, каждое полугодие и ежегодно;
- распоряжения Президента Республики Таджикистан – ежеквартально;

- постановления Правительства Республики Таджикистан – ежеквартально;
- распоряжения Правительства Республики Таджикистан – ежеквартально;
- протоколы совещаний у Президента Республики Таджикистан – ежеквартально;
- протоколы заседаний Президиума и Правительства Республики Таджикистан – ежеквартально;
- протоколы заседаний при Руководителе Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан – ежемесячно;
- программы, концепции, стратегии и планы мероприятий – каждое полугодие, ежегодно;
- исполнение плана мероприятий, утверждаемых Президентом Республики Таджикистан – каждое полугодие, ежегодно;
- исполнение рабочего плана Правительства Республики Таджикистан – два месяца до указанного месяца.

**4.11.** Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан исчерпывающий и правильный ответ.

## **V. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

### **5.1. Составление номенклатуры дел:**

5.1.1. Документы после их исполнения (использования) группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к определенному вопросу, подшитой в отдельную обложку.

5.1.2. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, составляется номенклатура дел, являющаяся систематизированным списком наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения.

5.1.3. Номенклатура дел составляется ответственным работником отдела кадров совместно с представителями структурных подразделений университета. Составленная номенклатура дел согласовывается с соответствующим государственным архивом, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января нового года (приложение 7).

5.1.4. Утвержденная номенклатура действует в течение ряда лет и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае изменения структуры образовательного учреждения. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года лишь только уточняется и перепечатывается.

5.1.5. В номенклатуру дел включается вся документация, как создаваемая самим университетом, так и получаемая извне.

5.1.6. В номенклатуру дел не включаются получаемые печатные издания, брошюры, справки, бюллетени и другие подобные издания.

5.1.7. Индексы дел в номенклатуре состоят из обозначений структурных

подразделений и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения или направления деятельности (приложение 8).

5.1.8. Заголовки дел располагаются в соответствующих разделах номенклатуры по значимости документов, формируемых в дела.

5.1.9. Заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

5.1.10. Заголовки дел по вопросам, не разрешённым в течение года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел учреждения следующего года с тем же индексом.

5.1.11. Если в течение года в деятельности аппарата возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.12. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (приложение 9).

5.1.13. Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций разрабатывают типовые номенклатуры дел для однотипных подведомственных учреждений, организаций и предприятий. Например: "Типовая номенклатура дел средних общеобразовательных учреждений", "Типовая номенклатура дел городских (районных) центров здоровья" и др.

## **5.2. Формирование дел:**

5.2.1. Исполненные и соответственно оформленные документы группируются и формируются (брошюруются) в дела. Формирование дел в соответствии с номенклатурой осуществляется в структурных подразделениях по месту исполнения документов.

5.2.2. Одно из основных требований к формированию документов раздельное формирование в дела документов постоянного и временного хранения.

5.2.3. При формировании дел требуется строго соблюдать их объем и состав документов, которые должны помещаться в данное дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, размноженных копий не допускается. Каждое дело должно содержать не более 250 листов.

5.2.4. Документы внутри дела располагаются в порядке разрешения вопросов, по хронологии и индексации.

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

5.2.6. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

5.2.7. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- анкета, листок по учету кадров;
- автобиография;

- документы об образовании;
- выписка из распоряжений о назначении, перемещении, увольнении.

5.2.8. Карточки формы Т-2 (личная карточка работника – документ унифицированной формы, который заполняется на основании распоряжения ректора университета о приеме на работу работников всех категорий, образец который утверждается статистическим органом) располагаются в алфавитном порядке.

5.2.9. Переписка группируется в дела за период календарного года.

5.2.10. В дело с перепиской помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

5.2.11. Переписка с вышестоящими организациями группируется по конкретным вопросам.

## **VI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ**

### **6.1. Экспертиза научной и практической ценности документов:**

6.1.1. Экспертиза ценности документов – это определение политического, народнохозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на последующее хранение или выделение к уничтожению.

6.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется работниками структурных подразделений под методическим руководством постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) образовательного учреждения.

6.1.3. Отбор документов к уничтожению оформляется актом по определенной форме. Акты рассматриваются экспертной комиссией, подписываются председателем и членами этой комиссии, утверждаются руководством университета.

6.1.4. Уничтожение включенных в акт документов и дел производится только после того, как описи дел постоянного и временного сроков хранения за соответствующий период времени утверждены органами государственного архива.

### **6.2. Оформление дел:**

6.2.1. В начале года в каждом структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел оформляются обложки формируемого дела.

6.2.2. Оформление дел включает в себя работу по описанию обложки дела, его брошюровка, нумерации листов и составление за верительной надписи.

6.2.3. Дела постоянного и долговременного сроков хранения (от 10 лет и выше) переплетаются с твердой обложкой, листы нумеруются. В конце дела

на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.2.4. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, описи дел не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.2.5. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

6.2.6. По сложным вопросам, связанным с оформлением дел, подлежащих передаче на государственное хранение, необходимо консультироваться с соответствующим государственным архивом.

### **6.3. Описание документов постоянного и долговременного хранения:**

6.3.1. По окончании делопроизводственного года по результатам проведенной экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения, которые подлежат включению в опись (приложение 10).

6.3.2. Опись составляется канцелярией университета при методической помощи соответствующего государственного архива. Годовые описи дел подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) организации государственным архивным органом.

6.3.3. Описи составляются раздельно на дела постоянного, долговременного срока хранения и на дела по личному составу.

6.3.4. Каждое дело(том) имеет по описи самостоятельный порядковый номер. Дела в описях систематизируются в соответствии с номенклатурой дел.

### **6.4. Обеспечение сохранности документов:**

6.4.1. За сохранность документов РТСУ несут ответственность канцелярия и руководители структурных подразделений.

6.4.2. Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив РТСУ или уничтожения хранятся в рабочих комнатах, в закрываемых шкафах или специально отведенных закрывающихся помещениях.

6.4.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководства с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта об изъятии подлинника.

### **6.5. Передача дел в архив РТСУ:**

6.5.1. В архив РТСУ передаются дела постоянного и долговременного срока хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений. Дела временного срока хранения (до 10 лет) в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях.

6.5.2. Архив РТСУ принимает дела по описям или номенклатурам дел.

6.5.3. Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет их выдачу во временное пользование.

## **6.6. Порядок уничтожения документов:**

6.6.1. Список уничтожения документов составляется канцелярией совместно с другими работниками университета. В то же время составленный список уничтожения документов согласовывается с соответствующим государственным архивом и утверждается руководством.

6.6.2. Уничтожение документов должно соответствовать следующим правилам:

- оформляться юридически (акт об уничтожении);
- быть надежным и конфиденциальным (исключать возможность восстановления);
- получение письменного разрешения на уничтожение от экспертной комиссии организации;
- проводиться в присутствии экспертной комиссии.

6.6.3. Уничтожаться должны только те документы, которые прошли экспертизу ценности и у которых истек срок хранения.

6.6.4. Основным методом уничтожения бумажных документов является шредирование (измельчение) в зависимости от степени конфиденциальности или сожжения.

6.6.5. При уничтожении документов вне территории организации доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте, и принимаются меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

## **VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМНОЖЕНИЯ И МАГНИТНЫХ ЗАПИСЕЙ**

**7.1.** В процессе работы с документами в государственных органах и организациях используются компьютеры и другие технические средства, в том числе используется аудио и видео техника. Методическое руководство разработки документов с использованием технических средств осуществляет ответственным работником организации.

**7.2.** Размножение копий документов осуществляется под строгим контролем руководителя структурного подразделения. Размножения неслужебных документов или имеющих гриф секретности запрещено.

**7.3.** Ответственный специалист канцелярии университета ответственен за сохранение сведений размноженных документов, за предотвращения излишнего и незаконного размножения, не попадание копии документов в руки других лиц.

**7.4.** Магнитофонная запись мероприятий, которые проводятся в организации, завершается со стороны соответствующих структурных организаций. Расшифровка записи мероприятий в необходимых случаях осуществляется с разрешения руководителя организации.

**7.5.** Магнитофонная запись заседаний, других мероприятий сохраняется в порядке, установленном для документов, имеющих гриф «Для служебного пользования».

**7.6.** Порядок использования компьютеров, принтеров, сканеров, доступность к накопленным информационным материалам, защита от незаконного использования документов определяется в отдельном порядке.

**7.7.** При принятии на работу сотрудника работодателем проверяется его знания и навыков пользования работы с техническими средствами.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся путем составления Инструкции о ведении делопроизводства в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящей Инструкции на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**8.2.** Оригинал настоящей Инструкции хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

**Приложение 1**  
К Инструкции о ведении  
делопроизводства в РТСУ

**Форма регистрационного штампа**



**Приложение 2**  
К Инструкции о ведении  
делопроизводства в РТСУ

**Журнал регистрации входящих документов**

<b>№ № п/ п</b>	<b>Регистрационный номер и дата поступившего документа</b>	<b>От кого</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Количество листов приложения</b>	<b>Резолюция или кому направлен документ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Отметка об исполнении и номер дела, куда подшит документ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	110/1 18.01.2018	МОН РТ	Выписка из протокола заседания коллегии министерства от 18.01.2018 за № 2	4	Проректору РТСУ по учебной работе	первый квартал 2018 года	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**Приложение 3**  
К Инструкции о ведении  
делопроизводства в РТСУ

**Журнал регистрации исходящих документов**

<b>№№ п/п</b>	<b>Регистрацион- ный номер и да- та исходящего документа</b>	<b>От кого</b>	<b>Краткое содержа- ние доку- мента</b>	<b>Количество листов до- кумента</b>	<b>Кому нап- равлен или где подшит до- кумент</b>	<b>Отметка об исполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	110/1 18.01.2018	Отдел науки	О проведе- нии научно- студенче- ской кон- ференции	2		
2.						
3.						
4.						

**Перечень документов, не подлежащих регистрации канцелярией**

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня.
4. Графики дежурства, выездов, участие на мероприятиях, заявки.
5. Сводки, присланные для сведения.
6. Учебные планы, программы (копии).
7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
8. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчёты.
11. Формы статистической отчётности.
12. Бухгалтерские документы.

**Форма регистрационной карточки**

**Лицевая сторона**

Отправитель	
Дата поступления и регистрационный номер	Дата и регистрационный номер
Краткое содержание	
Кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

**Оборотная сторона**

Фонд №	Опись №	Дело №

**Примерный перечень документов с указанием сроков исполнения**

1. Законы Республики Таджикистан, указы Президента Республики Таджикистан; Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации – в соответствии с требованиями законодательства;
2. Постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку;
3. Совместные постановления Маджлиси милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, постановления Маджлиси милли и и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, указы и распоряжения Президента Республики Таджикистан, постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан – в сроки, указанные в них;
4. Запросы и письма членов Маджлиси милли, депутатов Маджлиси намояндагон и Местных маджлисов народных депутатов в зависимости от их депутатской деятельности до одного месяца, если требуют дополнительного изучения и контроля – безотлагательно;
5. Поручения Премьер-министра Республики Таджикистан и его заместителей, Руководителя Исполнительного аппарата Президента и его заместителей, – в течение одного месяца или в сроки, указанные в них;
6. Письма, заявления и жалобы физических и юридических лиц – в соответствии с Законом Республики Таджикистан «Об обращениях физических и юридических лиц»;
7. Постановления коллегии, коллегиального органа и распоряжения руководителя организации – в сроки, указанные в них;
8. Письма, запросы и поручения вышестоящих организаций – до десяти дней или в сроки, указанные в них;
9. Приказы ректора РТСУ – согласно указанным в них срокам;
10. Телефонограммы – в сроки, указанные в них или в зависимости от срочности вопроса.

**Форма номенклатуры дел структурных подразделений РТСУ**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Российско-Таджикского  
Славянского университета  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Салихов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Номенклатура дел на 2018 год**  
**отдела кадров РТСУ**  
(Наименование структурного подразделения)

№№ п/п	Код струк- турного подразде- ления и № дела (ча- сти)	Заголовок дела	Кол- во дел (ча- стей)	Срок хране- ния	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6
1	01-05 №01	Послания Лидера нации, основоположника мира единства нации Президента Республики Таджикистан Эмомали Рахмона и Президента Российской Федерации В.В. Путина	1	Постоянно	
2	01-05 №02	Законы Республики Таджикистан, указы Президента Республики Таджикистан; Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации	1	Постоянно	Для постоянного пользования
3	01-05 №03	Постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации	1		
4	01-05 №04	Указы Министра образования и науки Республики Таджикистан и Министра образования и науки Российской Федерации	1		
5	01-05 №05	Решения Ученого совета РТСУ			
6	01-05 №06	Протоколы ректората РТСУ			

7	01-05 №07	Инструкция по делопроизводству, номенклатура, положения (функциональные обязанности) структурных подразделений РТСУ			
8	01-05 №08	Протоколы и отчеты (квартальные, полугодовые и годовые) отдела кадров РТСУ			
9	01-05 №09	Приказы о приеме на работу, увольнений и переводах			
10	01-05 №10				

Начальник

Отдела кадров \_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя службы делопроизводственного обслуживания)

Дата

### Кодификатор структурных подразделений РТСУ

Код струк- турного подраз- деления	Наименование структурного подразделения
<b>01</b>	<b>Ректор</b>
01-01	Секретариат Ученого совета РТСУ
01-02	Управление финансов, учета и отчетности
01-02-01	Отдел стратегического планирования и отчетности
01-02-02	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
01-03	Канцелярия
01-04	Отдел кадров
01-05	Юрист университета
01-06	Служба безопасности
<b>02</b>	<b>Проректор по учебной работе</b>
02-01	Учебно-методическое управление
02-01-01	Учебный отдел
02-01-02	Отдел учебно-производственных практик и трудоустройства
02-01-03	Отдел по инновационным технологиям и кредитно-рейтинговой системе обучения
02-01-04	Отдел контроля за качеством (мониторинг знаний) образовательной деятельности, аттестации образования и магистратуры
02-02	Институт повышения квалификации учителей
02-03	Центр администрирования и тестирования
02-03-01	Отдел информационных технологий
02-04	Средняя общеобразовательная школа РТСУ
<b>03</b>	<b>Проректор по науке и инновациям</b>
03-01	Управление науки и инноваций
03-01-01	Отдел науки и инноваций
03-01-02	Отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре
03-01-03	Редакционно-издательский отдел
03-02	Типография
03-03	Библиотека
<b>04</b>	<b>Проректор по воспитательной работе</b>
04-01	Центр культуры
04-02	Отдел воспитания и молодежной политики
04-03	Общежитие

<b>05</b>	<b>Проректор по международным связям</b>
05-01	Отдел по международным связям
05-02	Отдел по координации программ, проектов и грантов в области образования и науки
<b>06</b>	<b>Проректор по финансово-хозяйственной деятельности</b>
06-01	Хозяйственный отдел
06-02	Комплекс общественного питания
06-03	Комплекс учебной практики и спортивно-оздоровительный центр для студентов и сотрудников
06-04	Служба главного инженера
06-05	Оздоровительный комплекс
<b>07</b>	<b>Проректор по связям с общественностью и правовым вопросам</b>
<b>08</b>	<b>Филологический факультет</b>
08-01	Деканат филологического факультета
08-02	Кафедра русского языка
08-03	Кафедра теоретического и прикладного языкознания
08-04	Кафедра английской филологии
08-05	Кафедра восточных языков
08-06	Кафедра романо-германских языков
08-07	Кафедра мировой литературы
08-08	Кафедра таджикского языка
08-09	Кафедра отечественной и международной журналистики
08-10	Кафедра печатных СМИ и PR
08-11	Кафедра английского языка (межфак)
08-12	Кафедра телевидения и радиовещания
08-13	
<b>09</b>	<b>Факультет истории и международных отношений</b>
09-01	Деканат факультета истории и международных отношений
09-02	Кафедра международных отношений и дипломатии
09-03	Кафедра отечественной истории
09-04	Кафедра всеобщей истории
09-05	Кафедра культурологии
09-06	Кафедра философии и политологии
09-07	Кафедра английского языка (ФИМО)
09-08	
<b>10</b>	<b>Экономический факультет</b>
10-01	Деканат экономического факультета
10-02	Кафедра экономической теории и мировой экономики
10-03	Кафедра финансов и кредита
10-04	Кафедра учета, анализа и аудита
10-05	Кафедра экономики предприятий и предпринимательство
10-06	

<b>11</b>	<b>Факультет управления и информационных технологий</b>
11-01	Деканат факультета управления и информационных технологий
11-02	Кафедра менеджмента и туризма
11-03	Кафедра информатики и информационных систем
11-04	Кафедра математики и физики
11-05	Кафедра естественнонаучных дисциплин
11-06	
<b>12</b>	<b>Юридический факультет</b>
12-01	Деканат юридического факультета
12-02	Кафедра международного права и сравнительного правоведения
12-03	Кафедра государственно-правовых дисциплин
12-04	Кафедра уголовного процесса и криминалистики
12-05	Кафедра уголовного права
12-06	Кафедра гражданского права
12-07	Кафедра предпринимательского права
12-08	Юридическая клиника
12-09	
13	Кафедра педагогики, психологии и методики преподавания
14	Кафедра физического воспитания

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел МОУ ВО РТСУ**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в  
\_\_\_\_\_ году в РТСУ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК <sup>1</sup>

Постоянного \_\_\_\_\_  
долговременного (свыше 10 лет)

\_\_\_\_\_   
временного (до 10 лет включительно)

ИТОГО: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя службы расшифровка делопроизводственного обслуживания  
Дата подпись

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности  
передавшего сведения расшифровка

Дата подпись

**Форма описи дел постоянного срока хранения**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_ дел постоянного срока  
Хранения за \_\_\_\_\_ год

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
подпись расшифровка  
подпись и дата

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование дела	Дата дела	Количество листов	Примечание

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(Цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи подпись расшифровка

Заведующий архивом РТСУ подпись расшифровка

Протокол ЭПК архивной организации Протокол ЭК РТСУ

«ОДОБРЕНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Исполнитель:  
Начальник отдела кадров  
Алиев А.Дж.*