

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

28. 11. 2014

№ 080101/955

Об утверждении Регламента
движения внутренних документов

В целях оптимизации процедуры и порядка управления внутренними документами университета **приказываю:**

1. Утвердить Регламент движения внутренних документов Астраханского государственного университета;
2. Ознакомить с данным регламентом все структурные подразделения университета (отв. Кауфман Н.В., начальник общего отдела);
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Стефанову Г.П., первого проректора-проректора по ОД.

Ректор



А.П. Лунев

Первый проректор -
проректор по ОД



Г.П. Стефанова

Первый проректор -
Проректор по ЭФир




Т.М. Храмова
25.11.14

Начальник УД



А.Ф. Бурукина

Начальник ОО



Н.В. Кауфман

Подготовил: Золотова О.В.

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора АГУ
№ 20101/955 от 22.11.2014

РЕГЛАМЕНТ
движения внутренних документов в
Астраханском государственном университете

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Регламент разработан в целях установления единых требований обработки внутренних документов Астраханского государственного университета (далее - университета) и регулирует процессы управления документами университета, предназначенными для внутреннего пользования.

Регламент разработан в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, и Инструкцией по делопроизводству Астраханского государственного университета, утвержденной приказом ректора от 23 января 2014 г. № 08-01-01/35.

Положения Регламента распространяются на организацию работы с внутренними документами (далее - документами) независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

Положения Регламента не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.

2. ХАРАКТЕРИСТИКИ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА

Внутренний документ оформляется и исполняется (используется) в пределах университета. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, правильно отражать то, что сообщено или решено. Внутренние документы создаются и обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в рамках университета.

При создании внутреннего документа сотрудникам университета необходимо руководствоваться *Инструкцией по делопроизводству Астраханского государственного университета*.

Прием внутренних документов для рассмотрения их ректором осуществляется в общем отделе. В процессе приема документов производится проверка правильности оформления, наличия необходимых приложений и виз.

Внутренние документы регистрируются централизованно в общем отделе и направляются на рассмотрение ректору с последующим внесением резолюции ректора в регистрационно-контрольную карточку документа и направлением исполнителю.

3. СОСТАВ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

Настоящий регламент определяет следующий состав внутренних документов в документной системе университета:

- заявление сотрудника,
- служебная записка,
- докладная записка,
- объяснительная записка,
- приказы ректора по основной деятельности,
- приказы ректора по личному составу сотрудников,
- приказы ректора по личному составу студентов,
- приказы ректора о предоставлении сотрудникам отпусков,
- приказы ректора по студентам,
- приказы ректора по личному составу иностранных студентов.

3.1. Заявление сотрудника

Заявление – личный документ сотрудника университета с официальным сообщением или просьбой о чем-либо.

Заявление содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Регламент прохождения заявления:

3.1.1. Создание документа;

3.1.2. Визирование (руководитель структурного подразделения, руководитель Управления (Директор Института), проректор по направлению) в срок до 1 рабочего дня;

3.1.3. Прием документа в общем отделе
(проверка правильности оформления и наличия необходимых виз);

3.1.4. Регистрация документа в срок до 1 рабочего дня;

3.1.5. Направление документа на подпись ректору ежедневно в 11:00;

3.1.6. Получение документа с подписи ректора, внесение резолюции в базу данных, постановка на контроль (при необходимости) в срок до 1 рабочего дня;

3.1.7. Доведение документа до исполнителя в срок до 1 рабочего дня;

3.1.8. Исполнение документа в течение контрольного срока, доклад ректору от исполнителя о текущем исполнении поручения в устной или письменной форме по истечении 3 рабочих дней с даты получения задания исполнителем;

3.1.9. Осуществление контроля за исполнением документа за неделю и за 1 рабочий день до истечения срока исполнения;

3.1.10. Внесение итогового отчета об исполнении документа в базу данных в день исполнения документа.

3.2. Служебная записка

Служебная записка - документ, адресованный ректору, проректору или руководителю структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями университета или должностными лицами. Составляется она, если выполнение функций структурного подразделения связано со смежным подразделением университета, и если вопрос не может быть решен устно.

Служебная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Регламент прохождения служебной записки:

3.2.1. Создание документа;

3.2.2. Визирование (руководитель структурного подразделения, руководитель Управления (Директор Института), проректор по направлению) в срок до 1 рабочего дня;

3.2.3. Прием документа в общем отделе

(проверка правильности оформления и наличия необходимых виз);

3.2.4. Регистрация документа в срок до 1 рабочего дня;

3.2.5. Направление документа на подпись ректору ежедневно в 11:00;

3.2.6. Получение документа с подписи ректора, внесение резолюции в базу данных, постановка на контроль (при необходимости) в срок до 1 рабочего дня;

3.2.7. Доведение документа до исполнителя в срок до 1 рабочего дня;

3.2.6. Исполнение документа в течение контрольного срока, доклад ректору от исполнителя о текущем исполнении поручения в устной или письменной форме по истечении 3 рабочих дней с даты получения задания исполнителем;

3.2.8. Осуществление контроля за исполнением документа за неделю и за 1 рабочий день до истечения срока исполнения;

3.2.9. Внесение итогового отчета об исполнении документа в базу данных в день исполнения документа.

3.3. Докладная записка

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность, о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Докладная записка должна начинаться со слов «Довожу до Вашего сведения, что...».

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Регламент прохождения докладной записки:

3.3.1. Создание документа;

3.3.2. Визирование (руководитель структурного подразделения, руководитель Управления (Директор Института), проректор по направлению) в срок до 1 рабочего дня;

3.3.3. Прием документа в общем отделе

(проверка правильности оформления и наличия необходимых виз);

3.3.4. Регистрация документа в срок до 1 рабочего дня;

3.3.5. Направление документа на подпись ректору ежедневно в 11:00;

3.3.6. Получение документа с подписи ректора, внесение резолюции в базу данных, постановка на контроль (при необходимости) в срок до 1 рабочего дня;

3.3.7. Доведение документа до исполнителя в срок до 1 рабочего дня;

3.2.7. Исполнение документа в течение контрольного срока, доклад ректору от исполнителя о текущем исполнении поручения в устной или письменной форме по истечении 3 рабочих дней с даты получения задания исполнителем;

3.3.8. Осуществление контроля за исполнением документа за неделю и за 1 рабочий день до истечения срока исполнения;

3.3.9. Внесение итогового отчета об исполнении документа в базу данных в день исполнения документа.

3.4. Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины.

Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, адресат, дату документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

Регламент прохождения объяснительной записки:

3.4.1. Создание документа;

3.4.2. Визирование (руководитель структурного подразделения, руководитель Управления (Директор Института), проректор по направлению) в срок до 1 рабочего дня;

3.4.3. Прием документа в общем отделе

(проверка правильности оформления и наличия необходимых виз);

3.4.4. Регистрация документа в срок до 1 рабочего дня;

3.4.5. Направление документа на подпись ректору ежедневно в 11:00;

3.4.6. Получение документа с подписи ректора, внесение резолюции в базу данных, постановка на контроль (при необходимости) в срок до 1 рабочего дня;

3.4.7. Доведение документа до исполнителя в срок до 1 рабочего дня;

3.2.8. Исполнение документа в течение контрольного срока, доклад ректору от исполнителя о текущем исполнении поручения в устной или письменной форме по истечении 3 рабочих дней с даты получения задания исполнителем;

3.4.8. Осуществление контроля за исполнением документа за неделю и за 1 рабочий день до истечения срока исполнения;

3.4.9. Внесение итогового отчета об исполнении документа в базу данных в день исполнения документа.

3.5. Приказ ректора по основной деятельности

Приказ ректора по основной деятельности содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по основной деятельности:

3.5.1. Подготовка приказа соответствующим структурным подразделением;

3.5.2. Подписание приказа руководителями структурных подразделений;

3.5.3. Проверка приказа начальником Управления по направлению;

3.5.4. Подписание приказа проректорами по направлениям;

3.5.5. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.5.6. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.5.7. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки) в срок до 1 рабочего дня;

3.5.8. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.5.9. Формирование дел ежегодно и их хранение.

3.6. Приказ ректора по личному составу сотрудников

Приказ ректора по личному составу сотрудников содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по личному составу сотрудников:

3.6.1. Подготовка приказа соответствующим структурным подразделением, отделом кадров;

3.6.2. Подписание приказа руководителями структурных подразделений;

3.6.3. Проверка приказа начальником Управления делами и его подписание начальником ;

3.6.4. Подписание приказа проректорами по направлениям;

3.6.5. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.6.6. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.6.7. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки). В срок до 2 рабочих дней, за исключением приказов о приеме и увольнении сотрудников до 1 рабочего дня;

3.6.8. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.6.9. Формирование дел ежегодно и их хранение.

3.7. Приказ ректора по личному составу студентов

К приказам ректора по личному составу студентов относятся приказы о зачислении, отчислении, переводе с курса на курс, смене фамилии студентов.

Приказ ректора по личному составу студентов содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по личному составу студентов:

3.7.1. Подготовка приказа соответствующим структурным подразделением;

3.7.2. Подписание приказа руководителями структурных подразделений;

3.7.3. Проверка приказа сотрудниками Учебно-методического управления и его подписание начальником Учебно-методического управления;

3.7.4. Подписание приказа проректорами по направлениям;

3.7.5. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.7.6. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.7.7. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки) в срок до 3 рабочих дней;

3.7.8. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.7.9. Формирование дел ежегодно и их хранение.

3.8. Приказ ректора о предоставлении сотрудникам отпусков

Приказ ректора о предоставлении сотрудникам отпусков содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по личному составу студентов:

3.8.1. Подготовка приказа отделом кадров;

3.8.2. Проверка приказа начальником Управления делами и его подписание начальником ;

3.8.3. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.8.4. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.8.5. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки) в срок до 1 рабочего дня;

3.8.6. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.8.7. Формирование дел ежегодно и их хранение.

3.9. Приказ ректора по студентам

К приказам ректора по студентам относятся приказы о назначении студентам стипендии, материальной помощи, о заселении в общежитие, направлении на практику, об утере студенческих билетов и зачетных книжек.

Приказ ректора по студентам содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по студентам:

3.9.1. Подготовка приказа соответствующим структурным подразделением;

3.9.2. Подписание приказа руководителями структурных подразделений;

3.9.3. Проверка приказа сотрудниками Учебно-методического управления и его подписание начальником Учебно-методического управления;

3.9.4. Подписание приказа проректорами по направлениям;

3.9.5. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.9.6. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.9.7. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки) в срок до 3 рабочих дней, за исключение приказов о материальной помощи и стипендии студентов в срок до 1 рабочего дня;

3.9.8. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.9.9. Формирование дел ежегодно и их хранение.

3.10. Приказ ректора по личному составу иностранных студентов

К приказам ректора по личному составу иностранных студентов относятся приказы о зачислении, отчислении, перевод с курса на курс иностранных студентов, о смене фамилии, заселении в общежитие иностранных студентов.

Приказ ректора по личному составу иностранных студентов содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования документа.

Регламент прохождения приказа ректора по личному составу иностранных студентов:

3.10.1. Подготовка приказа соответствующим структурным подразделением;

Подписание приказа руководителями структурных подразделений;

3.10.2. Проверка приказа сотрудниками Учебно-методического управления и его подписание начальником Учебно-методического управления;

3.10.3. Подписание приказа проректорами по направлениям;

3.10.4. Проверка приказа сотрудником общего отдела;

3.10.5. Направление приказа на подпись ректору ежедневно до 11:00;

3.10.6. Регистрация приказа в системе Directum (проверка наличия указанных приложений, присвоение номера, создание карточки в системе Directum, сканирование, рассылка согласно спискам рассылки) в срок до 1 рабочего дня;

3.10.7. Направление оригинала приказа в дело ежедневно;

3.10.8. Формирование дел ежегодно и их хранение.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документная система; система управления документами - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение

документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени.


Документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Внутренний документ – документ, который оформляется и исполняется (используется) в пределах организации.

Реквизит документа – это обязательный элемент оформления документа.

Начальник УД


«25» 11

2014г.

А.Ф. Бурукина

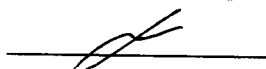
Начальник ЮО



« » 2014г.

Д.Г. Чалов

Начальник ОО



«13» 11 2014г.

Н.В. Кауфман