УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания ученого совета
№ 8 от 18.04.2018

Председатель ученого совета
университета, д.э.н., профессор
_____Л.И.Ерохина
«18» 04 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
№ 20/07 от 18.04.2018,

о порядке учета, хранения, рассылки, изменения и изъятия документации системы управления качеством подготовки специалистов в университете

Тольятти, 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями «Системы управления качеством подготовки специалистов» и устанавливает единую систему подготовки и качественного оформления документов, рациональную организацию их учета, контроля исполнения и хранения.

Требования настоящей инструкции распространяются на все подразделения университета и должны применяться на этапах разработки, согласования, утверждения, регистрации, учета, обеспечения соответствующих версий документов в местах их применения, хранения, внесения изменений и отмены внутренней нормативной документации.

Инструкция подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 (с последующими изменениями и дополнениями), Положением о системе межведомственного электронного документооборота (с последующими изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754; ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (с последующими изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76 (с последующими изменениями и дополнениями), Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденной приказом Рособрнадзора от 01.11.2012 г. № 1360 (с последующими изменениями и дополнениями).

Стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности. Управление документацией рассматривается как часть системы управления качеством подготовки специалистов в университете. Каждый работник университета, независимо от того, к какой категории он относится – к руководителям, специалистам, техническим исполнителям, - связан с документами.

Все документы университета делятся на три документопотока:

- входящие документы (документ, поступивший в университет);
- исходящие документы (официальный документ, отправляемый из университета);
- внутренние документы (официальный документ, не выходящий за пределы университета).

Документы создаются и сохраняются в качестве свидетельства соответствия

требованиям и эффективности действия системы управления качеством. Документы должны оставаться легкодоступными, понятными и читаемыми, легко идентифицироваться. Следует внедрить документированную процедуру, определяющую необходимые механизмы управления и контроля за идентификацией, хранением, защитой, доступом, сроком хранения и окончательным решением судьбы документов.

Данная инструкция отражает основные стадии работы с документами и позволяет достигнуть эффективности «документальной» деятельности, способствует развитию университета за счет систематического использования документированной информации.

II. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции.

Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки.

Регистрация необходима для учета, контроля исполнения и поиска документов, придания им юридической силы. Процесс регистрации позволяет создать базу данных о документах и тем самым заложить основы информационно-поисковой системы по всем видам документов.

Важнейшим принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Прием и передача документов на всех этапах их обработки осуществляются, как правило, без расписок. Расписки следует оформлять только при передаче важнейших контролируемых документов.

Движение зарегистрированных документов между структурными подразделениями университета фиксируется в регистрационных журналах. В отдел информационного обеспечения сообщается о передаче документа другому подразделению или исполнителю в том случае, когда меняется ответственное за исполнение лицо.

III. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы, находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителя. До передачи исполненных и законченных документов в архив университета, они находятся в структурных подразделениях на исполнении и хранении.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и комплектацию дел в бумажном виде.

Документация хранится в специально отведенных местах (помещениях), обеспечивающих их сохранность.

Хранение исполненных документов текущего года осуществляется в специальных папках-регистраторах. Папки типа «скоросшиватель» здесь непригодны, поскольку в них документы располагаются в обратной хронологической последовательности.

С целью защиты документов от воздействия света следует хранить документы в папках, шкафах и на стеллажах закрытого типа. Хранение законченных дел в столах сотрудников запрещается.

Сроки и место хранения документации структурных подразделений указаны в номенклатуре дел подразделений. Документы постоянного и длительного сроков хранения, законченные делопроизводством, в конце года сдаются в архив университета.

IV. РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ

В Инструкции предусматриваются операции выполняемые отделом информационного обеспечения при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов.

При этом, определяется, что:

- отправку исходящих документов производит отдел информационного обеспечения;

- отдел информационного обеспечения проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.); неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение;

- документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день; срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

- решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель;

- отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи;

- документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;

- на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, составляется реестр, который затем возвращается в отдел информационного обеспечения с распиской работников почтового отделения связи, обеспечивающего отправку документов;

- с помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота. При использовании автоматизированной системы делопроизводства исполнителям пересылается регистрационно-контрольная карточка документа с прикрепленным файлом, содержащим образ самого документа. При этом при необходимости может передаваться и сам бумажный оригинал документа;

- документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел информационного обеспечения с указанием номера телефона-факса адресата;

- обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отдел информационного обеспечения в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ИЗЪЯТИЯ

Внутренние нормативные документы проходят периодическую проверку на актуальность. Интервал периодической проверки для всех типов внутренних нормативных документов не должен превышать 12 месяцев, в случае необходимости и по усмотрению руководителя подразделения этот срок может быть сокращен. Проверка проводиться аудиторами.

Решение об изменении документа руководитель подразделения принимает на основании: предложений, поступающих от других подразделений университета; указаний руководства университета; результатов анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий; рекомендаций внутренних и внешних аудитов.

На основе полученной информации или результатов периодической проверки руководитель подразделения должен организовать внесение изменений в документ. Для организации работ по внесению изменений в документ, руководитель структурного подразделения распоряжением или указанием назначает ответственного за внесение изменений в документ.

При получении извещения об изменении, ответственный за делопроизводство вносит изменения во все учтенные копии документации, указывает дату внесения изменения, проводит ознакомление сотрудников с изменениями документации под роспись.

Документ отменяется введением в действие следующей редакции документа либо введением в действие другого документа, отменяющего положения действующего документа. В этом случае информация об отмене документа рассылается всем заинтересованным подразделениям.

Отмененные версии документов подлежат изъятию. Изъяты должны быть все экземпляры аннулированной документации. В случаях особой необходимости в подразделении допускается хранение аннулированной документации в справочных (информационных) целях. При этом хранение и учет аннулированной документации ведется отдельно от действующей. Аннулированная документация должна быть идентифицирована надписью «Аннулировано, только для информации» для предотвращения непреднамеренного использования документов вышедших из употребления.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Инструкции №_____ от_____

«О порядке учета, рассылки, изменения, изъятия и хранения документации системы управления качеством подготовки специалистов в университете»

Проректор по УРиКО О.Н.Наумова

Ведущий юрисконсульт Л.Г.Лабгаева