

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

П Р И К А З

от «31» декабря 2025 г.

г. Душанбе

№247

об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства в РТСУ
в новой редакции

В целях упорядочения и совершенствования работы с документами в РТСУ и обеспечении их сохранности, а также на основании решения Ученого совета университета от 29 декабря 2025 года, протокол №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о ведении делопроизводства в МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет» в новой редакции (см.: <https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).

2. Ввести в действие со 2 января 2026 года.

3. Считать утратившей силу Инструкцию о ведении делопроизводства в Российско-Таджикском (Славянском) университете, утвержденную Ученым советом РТСУ от 31 января 2018 г. (протокол №5), введенную в действие приказом №23 от 1 февраля 2018 г.

4. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения всех сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ и обеспечить выполнение требований Инструкции по делопроизводству в практической деятельности.

6. Назначить ответственной за исполнение настоящего приказа начальника Управления кадров Исмаилову М.Н.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

РЕКТОР



ИБРОХИМЗОДА И.Р.

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

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ**


 **Иброхимзода И.Р.**
«31» 12 2025 г.

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

*Решение Ученого Совета РТСУ
от 29 декабря 2025 года, протокол №6*

Душанбе-2025

(Разработана на основе типовой Инструкции по делопроизводству в государственных органах, предприятиях, учреждениях и других государственных организациях Республики Таджикистан, утвержденной Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 23.06.2025г. №355, Инструкции по делопроизводству Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 14.09.2017 г. №3856 (в редакции постановления Правительства РТ от 29.04.2020г. №244).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в университете (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок организации делопроизводства и контроля исполнения документов, регулирует работу с документами с момента их подготовки, поступления, регистрации, учета, использования, хранения и последующего обращения до передачи в архив университета, в том числе посредством системы электронного документооборота. Инструкция обязательна для применения всеми структурными подразделениями и работниками университета в процессе осуществления управленческой, образовательной, научной и иной деятельности.

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 через систему электронного документооборота.

1.3. Обязанности за соблюдением требований настоящей Инструкции возлагаются на общий отдел Управления кадров 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 запрещается принимать к рассмотрению и исполнению документы, не зарегистрированные в установленном порядке в системе документооборота университета.

1.5. Порядок работы с документами, имеющими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Таджикистан 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 ведётся 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 ведётся на русском языке.

1.9. При направлении работника в командировку, предоставлении отпуска, переводе на другую должность, увольнении, приеме нового работника, а также в иных случаях, влияющих на организацию документооборота, Управление кадров обязано направить

копию соответствующего распорядительного документа начальнику общего отдела Управления кадров для внесения необходимых изменений в систему электронного документооборота университета.

1.10. При убытии в отпуск, командировку, временном отсутствии либо в иных случаях сотрудник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и начальника общего отдела Управления кадров о документах, находящихся на исполнении и контроле, а также обеспечить передачу информации по неисполненным документам в установленном порядке.

1.11. В системе электронного документооборота университета каждому работнику предоставляется отдельный личный кабинет (учётная запись). При увольнении работника, переводе либо назначении на должность нового работника начальник общего отдела Управления кадров обеспечивает актуализацию сведений в системе: информация об уволенном работнике удаляется или архивируется в установленном порядке, а сведения о новом работнике вносятся в систему. Документы, находящиеся в личном кабинете уволенного работника, сохраняются в системе и передаются вновь назначенному работнику либо ответственному должностному лицу в установленном порядке.

1.12. Документы и содержащиеся в них сведения подлежат защите в процессе информационного взаимодействия. Несанкционированное вмешательство, изменение, удаление либо распространение информации, содержащейся в системе электронного документооборота университета, запрещается.

1.13. Исходящие, внутренние и иные электронные документы, оформляемые в системе электронного документооборота университета, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Республики Таджикистан об электронном документе и электронной подписи.

1.14. Архивирование, хранение, защита, обеспечение доступности, целостности и сохранности электронных документов, а также их уничтожение осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан, локальными нормативными актами университета и правилами архивного хранения документов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ

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 документа;
- **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;
- **система** – это программный продукт, определяемый уполномоченным органом в сфере электронного документооборота и электронной подписи, посредством которого осуществляется электронный документооборот между участниками информационного взаимодействия.
- **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.

2.2. Входящие документы, их регистрация и составления визы:

2.2.1. Первичная обработка входящих документов включает проверку правильности их направления, наличия приложений и вложений, целостности документов, а также подготовку документов для последующей передачи по назначению. Электронные документы и

сообщения, поступившие в университет ошибочно, подлежат перенаправлению в соответствующее структурное подразделение либо организацию в соответствии с компетенцией.

2.2.2. Документы могут поступать в университет в следующих формах:

- на бумажном носителе;
- посредством электронной почты;
- через систему электронного документооборота университета;
- посредством иных информационно-коммуникационных систем, используемых университетом в установленном порядке.

2.2.3. При поступлении в университет документов на бумажном носителе общий отдел Управления кадров осуществляет их сканирование и внесение в систему электронного документооборота университета. После регистрации в системе бумажные экземпляры документов формируются в соответствующие дела и хранятся в общем отделе Управления кадров в течение установленного срока. По истечении срока хранения документы передаются в архив университета либо уничтожаются в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан и локальными нормативными актами университета.

2.2.4. Документы, поступившие посредством электронной почты, подлежат скачиванию, регистрации и внесению в систему электронного документооборота общим отделом Управления кадров в установленном порядке.

2.2.5. Документы, поступившие через систему электронного документооборота, подлежат автоматической либо централизованной регистрации в соответствующих разделах системы.

2.2.6. В случае если входящий документ содержит ссылки на ранее поступившие или созданные документы, в системе электронного документооборота университета осуществляется установление связи между документами посредством функции «Связанные документы».

2.2.7. Начальник общего отдела Управления кадров обязан осуществлять регистрацию поступающих в университет документов в системе электронного документооборота в день их поступления.

2.2.8. Регистрация документов в системе электронного документооборота может осуществляться в автоматическом или ручном режиме. Выбор режима регистрации определяется общим отделом Управления кадров в соответствии с порядком ведения документооборота в университете. При использовании автоматического режима входящие документы регистрируются системой автоматически в момент поступления, а исходящие и внутренние документы – в момент их подписания и утверждения в установленном порядке.

2.2.9. Поступившие документы после регистрации в соответствующем регистрационном реестре направляются структурным подразделением по делопроизводству руководству ведомства для визирования посредством системы.

2.2.10. Виза состоит из следующих элементов:

- ответственный за исполнение;
- краткое содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись руководителя с указанием фамилии, имени и отчества;
- дата подписания.

2.2.11. В системе поручения визы выбирается из списка или вводится самостоятельно. Перечень визы ведётся структурным подразделением по делопроизводству.

2.2.12. Поступившие документы после рассмотрения и визирования руководством университета посредством системы электронного документооборота направляются ректорам, руководителям структурных подразделений либо непосредственным исполнителям в соответствии с их компетенцией.

2.2.13. Ответственность за исполнение документа несёт работник, указанный первым в резолюции или визе в качестве ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель

вправе привлекать к исполнению документа соисполнителей, указанных в резолюции (визе).

2.2.14. Соисполнители обязаны своевременно предоставлять ответственному исполнителю необходимые материалы, сведения и предложения для подготовки проекта документа или исполнения поручения. Соисполнители несут равную ответственность за качество подготовки материалов и соблюдение установленных сроков исполнения документа.

2.2.15. Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в системе электронного документооборота университета используются следующие регистрационные реестры:

- реестр регистрации входящих документов;
- реестр регистрации исходящих документов;
- реестр регистрации внутренних документов;
- реестр регистрации правовых актов;
- реестр регистрации обращений физических и юридических лиц;
- реестр регистрации служебных сообщений и официальной корреспонденции;
- иные специализированные реестры, предусмотренные системой электронного документооборота университета.

2.2.16. Структурное подразделение по делопроизводству по согласованию с руководством университета вправе вводить дополнительные регистрационные реестры, необходимые для обеспечения эффективной организации документооборота. Общее управление реестрами системы осуществляется структурным подразделением по делопроизводству. Указанное подразделение, а также иные уполномоченные лица обязаны обеспечивать защиту информации, содержащейся в регистрационных реестрах системы электронного документооборота, от несанкционированного доступа, утраты, случайного удаления, изменения или иного вмешательства, нарушающего целостность данных.

2.2.17. В системе электронного документооборота университета индекс исходящих и внутренних документов формируется из номера должностного лица, подписавшего документ, кода (номера) структурного подразделения и порядкового номера регистрации документа в соответствующем реестре системы.

Пример:

№ 1-4/12 от 21.02.2025

Оформление документа включает:

Университет

Тема: представление отчёта

Отчёт за 2024 год будет направлен.

Ректор (или уполномоченное должностное лицо) — подпись — фамилия, имя, отчество.

Примечание: «1» — номер должностного лица, подписавшего документ; «4» — номер (код) структурного подразделения; «12» — порядковый номер регистрации документа в выбранном реестре системы электронного документооборота университета.

2.2.18. При выявлении следующих недостатков документы возвращаются общим отделом Управления кадров без регистрации отправителю с указанием причин возврата:

- документ не подписан;
- документ подписан неуполномоченным должностным лицом;
- документ содержит некорректный текст либо не содержит обязательных реквизитов, предусмотренных законодательством;
- отсутствуют приложения;
- отсутствуют отдельные части документа либо выявлено несоответствие цифровых данных в документах;
- имеются орфографические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание содержания;

- документ поступил с нарушением установленного порядка представления через вышестоящий орган.

2.2.19. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают приём документов, их исполнение в установленные законодательством и внутренними нормативными актами сроки, а также направление подготовленных материалов через систему электронного документооборота в соответствующие органы за подписью ректора университета или уполномоченных им заместителей.

2.3. Порядок оборота исходящих и внутренних документов:

2.3.1. Перед передачей подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие всех необходимых приложений, а также обеспечить его согласование через систему электронного документооборота с непосредственным руководителем, курирующим заместителем руководителя университета либо иными уполномоченными должностными лицами.

2.3.2. Подготовка исходящего или ответного документа в системе электронного документооборота университета осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка проекта документа и приложений к нему;
- выбор соответствующего реестра регистрации исходящих документов;
- определение адресатов (органов и организаций, которым направляется документ);
- согласование проекта документа с ответственными должностными лицами и курирующими проректорами;
- формирование и размещение QR-кода;
- направление документа на подписание уполномоченному должностному лицу.

2.3.3. Документы после подписания руководством университета автоматически регистрируются в ранее выбранном исполнителем реестре системы электронного документооборота и направляются в соответствующие организации и ведомства.

2.3.4. Общий отдел Управления кадров осуществляет контроль за правильностью оформления документов, а также за наличием всех приложений, указанных в основном документе.

2.3.5. В университете внутренние документы разрабатываются, согласовываются, утверждаются и исполняются (используются) исключительно в системе электронного документооборота.

2.3.6. Проекты внутренних документов после подготовки и согласования с соответствующими должностными лицами представляются руководству университета для рассмотрения и подписания. После подписания внутренние документы подлежат обязательной регистрации в соответствующем реестре системы.

2.3.7. Подготовка внутренних документов в системе электронного документооборота университета осуществляется в следующей последовательности:

- выбор вида и категории внутреннего документа;
- выбор соответствующего регистрационного реестра;
- выбор шаблона документа и внесение его содержания;
- согласование проекта документа;
- формирование и размещение QR-кода;
- направление документа на визирование и подписание.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАЩИЩЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ПРИ ОБОРОТЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документ, подписанный усиленной (защищённой) электронной подписью, имеет равную юридическую силу с документом на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. В системе электронного документооборота университета при взаимодействии с государственными органами используются исключительно документы, подписанные усиленной электронной подписью.

3.2. В электронных документах университета применяется усиленная электронная подпись уполномоченного должностного лица. Отображение подписи в системе в виде QR-кода размещается между указанием должности и расшифровкой фамилии, имени и отчества руководителя университета или иного уполномоченного лица.

IV. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В университете документы подготавливаются и оформляются в электронном виде в соответствии с государственными стандартами и приложениями к настоящей Инструкции. Исходящие документы оформляются на официальном электронном бланке университета на государственном (таджикском) языке, а при необходимости — на русском и английском языках.

4.2. Официальный бланк университета утверждается уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела. Изменение установленной формы бланков университета не допускается.

4.3. Каждый документ должен оформляться в соответствии с требованиями, установленными приложением 1 к настоящей Инструкции, и содержать обязательный перечень реквизитов в строго установленной последовательности.

4.4. Приложения к документу указываются после основного текста с обязательным перечислением их наименований и указанием количества листов в каждом приложении.

4.5. Наименование документа оформляется в соответствии с установленными требованиями: пишется с заглавной буквы и применяется для всех видов документов, за исключением писем. Например: ПРОТОКОЛ, ДОКЛАД, СПРАВКА, АКТ, ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЗВАНИИ, ОТРАСЛЕВЫЕ НАГРАДЫ, ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕФОНОГРАММА (в соответствии с приложениями 2, 3, 4, 5, 6 и 8 к настоящей Инструкции).

4.6. Каждому документу, независимо от его вида и назначения, присваивается заголовок, в котором кратко и точно отражается его содержание. Заголовок должен формулироваться в ответной форме, например: «О...», «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...», «О реализации...», «Относительно...» и т.д.

4.7. В случае если документ затрагивает несколько вопросов, допускается формулирование заголовка в обобщённой форме. Заголовок документа составляется инициатором (исполнителем), подготовившим документ.

4.8. При ведении делопроизводства в университете используется полный формат написания даты, например: 3 марта 2025 года, 4 марта 2025 года.

4.9. Датой вступления в силу распоряжений, писем, заключений, докладов, справок, протоколов, актов и иных документов считается дата их подписания уполномоченным должностным лицом, если иное не предусмотрено самим документом.

4.10. Внутреннее согласование документов осуществляется в электронном виде посредством системы электронного документооборота университета и представляет собой процедуру предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. В процессе согласования обеспечивается всесторонняя проверка качества подготовленного проекта, его целесообразности, своевременности, обоснованности, а также соответствия действующим нормативным правовым актам и локальным документам университета.

4.11. Подпись является обязательным реквизитом документа и выражает ответственность должностного лица за содержание и достоверность подписанного документа.

4.12. Оригинал защищённого электронного документа оформляется исключительно в электронном виде и удостоверяется усиленной (защищённой) электронной подписью.

4.13. Документы утверждаются руководством университета в установленном порядке.

4.14. При подписании документов, подготовленных комиссией, не указываются должности лиц, непосредственно подготовивших документ. Вместо этого отражается распределение обязанностей между членами комиссии. Фамилии, имена и отчества председателя комиссии и её членов указываются последовательно в установленном порядке.

4.15. Элементами реквизита утверждения являются слово «Утверждаю», наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, утверждающего документ. Датой утверждения документа считается дата его подписания уполномоченным лицом.

4.16. Подготовка и оформление документов в университете осуществляются в соответствии с требованиями государственных стандартов. Все реквизиты документа размещаются в пределах установленных зон и полей, определённых образцами, утверждёнными государственными стандартами делопроизводства.

4.17. При составлении и оформлении документов в университете должны соблюдаться следующие требования к форматированию и параметрам страницы:

- ✓ текст документа печатается с межстрочным интервалом 1-1,5;
- ✓ первая строка каждого абзаца или заголовка текста оформляется с отступом от левого поля 1 см;
- ✓ при подготовке документов, адресованных Президенту Республики Таджикистан, используется шрифт Times New Roman размером 16, а для документов, направляемых в Правительство Республики Таджикистан, министерства и иные ведомства — размер шрифта 14;
- ✓ документы объёмом более одной страницы подлежат обязательной нумерации страниц;
- ✓ применяется стандартное начертание шрифта без использования жирного, курсивного или подчёркнутого форматирования, за исключением случаев, предусмотренных стандартами;
- ✓ устанавливаются следующие размеры полей: верхнее и правое — 1,5 см, левое и нижнее — 2,5 см; при подготовке документов, направляемых в Исполнительный аппарат Президента Республики Таджикистан, на первой странице дополнительно оставляется нижнее поле размером 4 см.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И КОЛЛЕГИИ

5.1. По итогам заседаний коллегии и служебных совещаний оформляются протоколы в соответствии с приложением 3 к настоящей Инструкции. В протоколе отражаются сведения о присутствующих должностных лицах, перечень рассмотренных вопросов, фамилии, имена и отчества докладчиков и участников обсуждения, а также краткое содержание принятых решений по каждому рассмотренному вопросу.

5.2. Протоколы заседаний совещаний и коллегии составляются ответственным структурным подразделением университета.

5.3. Оформленные протоколы представляются руководству университета для подписания (утверждения) в срок до 3 (трёх) рабочих дней, если иное не установлено отдельным поручением или решением руководства.

VI. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документы, подлежащие обязательному исполнению, включая законы, нормативные правовые акты Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики Таджикистан, указания и поручения Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики Таджикистан, поручения Премьер-министра Республики Таджикистан, его первого заместителя и заместителей, поручения Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, его первого заместителя и заместителей, а также запросы, поручения и отдельные распоряжения, подлежат обязательному контролю в системе электронного документооборота университета.

6.2. Руководство университета осуществляет контроль за ходом исполнения документов и содержащихся в них поручений через общее структурное подразделение по делопроизводству либо через назначенных ответственных должностных лиц.

6.3. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется в электронном виде посредством системы электронного документооборота университета.

6.4. Срок исполнения документа исчисляется с момента его поступления в университет, а срок рассмотрения и исполнения устанавливается в установленном порядке. В отдельных случаях, если это прямо предусмотрено документом, срок исполнения исчисляется с даты его подписания.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- законы Республики Таджикистан — в соответствии с требованиями законодательства;
- совместные постановления Маджлиси милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, постановления палат Маджлиси Оли, указы и распоряжения Президента Республики Таджикистан, постановления и распоряжения Правительства Республики Таджикистан — в сроки, указанные в самих документах;

- поручения Президента Республики Таджикистан — в течение одного месяца либо в сроки, указанные в поручении;

- поручения Премьер-министра Республики Таджикистан, его первого заместителя и заместителей, Руководителя Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан, его заместителей — в течение одного месяца либо в сроки, установленные в поручениях;

- поручения указанных должностных лиц о представлении информации, документов и иных материалов — в течение 5 (пяти) дней со дня их получения, если не установлен иной срок;

- проекты нормативных правовых актов, представляемые министерствами и ведомствами — в срок до 5 дней, а в Министерство юстиции Республики Таджикистан — до 15 дней;

- обращения физических и юридических лиц — в соответствии с Законом Республики Таджикистан «Об обращениях физических и юридических лиц»;

- решения коллегии и распоряжения руководителя университета — в сроки, указанные в соответствующих документах;

- телефонограммы — в сроки, указанные в них, либо в зависимости от степени срочности вопроса;

- согласование внутренних документов — до 3 (трёх) дней, в зависимости от объёма документа и срочности рассмотрения.

6.6. Если в актах Президента Республики Таджикистан и Правительства Республики Таджикистан, а также в протоколах заседаний Правительства Республики Таджикистан, Президиума Правительства Республики Таджикистан и заседаний при Руководителе Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан срок исполнения указа, поручения, плана мероприятий либо отдельных пунктов не определён, срок контроля исполнения устанавливается в зависимости от характера документа и содержания поручения в следующем порядке:

- указы Президента Республики Таджикистан — ежеквартально, раз в полгода или ежегодно;

- распоряжения Президента Республики Таджикистан — ежеквартально;

- постановления Правительства Республики Таджикистан — ежеквартально;

- распоряжения Правительства Республики Таджикистан — ежеквартально;

- протоколы совещаний при Президенте Республики Таджикистан — ежеквартально;

- протоколы заседаний Президиума Правительства Республики Таджикистан и заседаний Правительства Республики Таджикистан — ежеквартально;

- протоколы совещаний при Руководителе Исполнительного аппарата Президента Республики Таджикистан — ежемесячно;

- программы, концепции, стратегии и планы действий — ежеквартально, раз в полгода или ежегодно;

- реализация планов мероприятий, утверждённых Президентом Республики Таджикистан — ежеквартально, раз в полгода или ежегодно;
- реализация планов мероприятий, утверждённых Премьер-министром Республики Таджикистан — ежеквартально, раз в полгода или ежегодно;
- исполнение рабочего плана Правительства Республики Таджикистан — за 45 (сорок пять) дней до установленного срока завершения.

6.7. Контроль за исполнением документов по поручению руководителя университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.8. Продление сроков исполнения контрольных документов осуществляется по согласованию с Исполнительным аппаратом Президента Республики Таджикистан в установленном порядке.

6.9. Снятие документов с контроля, исполнителем которых университет не является, осуществляется на основании доклада руководителя структурного подразделения руководителю университета по согласованию с курирующим заместителем руководителя. В докладе указываются характер документа, дата его поступления и обоснование снятия с контроля.

6.10. Общий отдел Управления кадров осуществляет снятие документа с контроля на основании распоряжения руководителя университета.

VII. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ИМЕЮЩИЙ ГРИФ «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

7.1. К документам с грифом «Для служебного пользования» (далее — «ДСП») относятся материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не являющуюся конфиденциальной, распространение которой в средствах массовой информации, включая печать, радио- и телевидение, не допускается.

7.2. Документы с грифом «ДСП», поступающие в университет, подлежат обязательной регистрации и учёту в общем отделе Управления кадров посредством системы электронного документооборота.

7.3. При работе с документами с грифом «ДСП» работники обязаны соблюдать требования по защите служебной информации, обеспечивать их сохранность и ограничивать количество изготавливаемых копий до минимально необходимого уровня.

7.4. Университет разрабатывает и утверждает отраслевой перечень документов, относящихся к категории «ДСП», не подлежащих свободному опубликованию или разглашению, распространение которых может нанести ущерб интересам университета.

7.5. Отнесение информации к документам с грифом «ДСП» осуществляется в соответствии с утверждённым перечнем служебной информации. В этом случае отметка «ДСП» проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа с указанием номера экземпляра (копии).

7.6. Контроль за обоснованностью применения грифа «ДСП» на документах, делах и иных носителях информации, а также за организацией делопроизводства с такими документами возлагается на общий отдел Управления кадров университета.

7.7. Регистрация входящих и исходящих документов с грифом «ДСП» осуществляется в системе электронного документооборота университета в установленном порядке.

7.8. При работе с документами, имеющими гриф «ДСП», запрещается:

- использование их в неслужебных целях;
- передача третьим лицам, не имеющим соответствующего допуска;
- совместное хранение с общедоступными документами и информацией;
- оставление документов без присмотра;
- вынос документов за пределы здания университета без разрешения руководителя;

- использование информации, содержащейся в документах «ДСП», в публичных выступлениях, а также её публикация в средствах массовой информации, включая печать, радио и телевидение;

- экспонирование на выставках, размещение на рекламных конструкциях, информационных стендах, досках объявлений и иных общедоступных местах.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРОВ

8.1. Распоряжения по кадровым вопросам размещаются отдельно от распоряжений по основной деятельности университета

8.2. Планы, отчёты и сметы подлежат отдельному хранению от проектов указанных документов.

8.3. Кадровые документы формируются и включаются в личные дела работников в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан, регулирующим вопросы государственной службы и трудовых отношений.

IX. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов:

9.1.1. В университете в установленном порядке оформляются организационно-распорядительные документы (решения, приказы, распоряжения, положения, инструкции, акты, заключения, отчёты, письма), а также иные виды документов, не относящиеся к данной категории, включая статистические, финансовые, планово-проектные, медицинские и иные специальные документы.

9.1.2. Статистическая, финансовая, проектно-плановая, медицинская и иная специальная документация разрабатывается и оформляется в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и методических документов, регулирующих соответствующие сферы деятельности.

9.1.3. При составлении и отправке документов в университете необходимо соблюдать следующие правила:

- документы направляются в соответствующие органы, их структурные подразделения либо конкретным должностным лицам; при внутренней переписке, а также в случаях постоянного получателя или при отсутствии затруднений в определении адресата допускается указание конкретного структурного подразделения или должностного лица;

- наименование организации и её структурного подразделения указывается в следующем порядке. Например:

Министерство юстиции Республики Таджикистан

Главное управление исполнения уголовных наказаний

- при направлении документа должностному лицу указываются наименование органа, должность и данные адресата. Например:

В Министерство труда, миграции и занятости населения Республики Таджикистан

Начальнику Иммиграционной службы

фамилия, имя, отчество

- при направлении документа руководству органа в наименовании адресата указывается соответствующее ведомство и должность руководителя. Например:

Министру культуры Республики Таджикистан

фамилия, имя, отчество

- при направлении документа временным (разовым) адресатам указывается полный почтовый адрес организации. Например:

Завод по ремонту автомобилей Душанбе

734018, г. Душанбе, ул. Джоми, д. 15

• при направлении документа физическому лицу сначала указываются фамилия, имя, отчество адресата, затем почтовый адрес и индекс. Например:

Раджабзода Давлат

г. Турсунзаде, ул. С. Айни, дом 15, кв. 10, 734024

9.1.4. Датой документа считается дата его подписания или утверждения.

9.1.5. Государственным стандартом устанавливаются два вида оформления даты: полное и сокращённое. Полное оформление даты предусматривает запись в формате: 25 января 2025 года. Сокращённое оформление даты предусматривает запись в виде числового формата: 25.01.25. Наиболее удобной и распространённой формой является запись даты тремя парами арабских цифр, разделённых точками, при этом каждая пара обозначает день, месяц и год. В случае если день или месяц представлены однозначным числом, перед ним представляется ноль. Например: 25 февраля 2025 года оформляется как 25.02.25.

9.1.6. Служебные записки оформляются и подписываются на документе, являющемся основанием их составления или обращения. Датой решений, приказов, распоряжений, писем, заключений, отчётов и справок считается дата их подписания. Датой протоколов и актов считается дата их составления.

9.1.7. Документы в университете подписываются одним уполномоченным должностным лицом.

9.1.8. Проекты документов подлежат обязательному согласованию как внутри университета (со структурными подразделениями, должностными лицами, профсоюзным комитетом), так и за его пределами — с другими организациями и ведомствами в установленном порядке.

9.1.9. Все исправления и дополнения к документу, при их наличии, вносятся непосредственно в текст документа либо оформляются в виде соответствующих сносок.

9.1.10. Внешнее согласование документов может осуществляться посредством системы электронного документооборота либо оформляться в виде согласующей отметки (печати) или справки о согласовании в установленном порядке.

9.1.11. Внешний гриф согласования включает следующие обязательные элементы: слово «СОГЛАСОВАН», наименование должности, личную подпись, фамилию, имя и отчество лица, с которым согласован документ, а также дату согласования.

Пример оформления:

«СОГЛАСОВАН»

Министр финансов Республики Таджикистан

(подпись, фамилия, имя, отчество)

4 апреля 2025 года

Допускается также оформление согласования в виде ссылки на документ о согласовании, например:

согласован с Министерством финансов Республики Таджикистан (письмо от 04.04.25 № 1-46/77).

9.1.12. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, а также расшифровка подписи (фамилия, имя и отчество).

Пример оформления:

Министр — подпись — фамилия, имя, отчество.

9.1.13. При подписании документа, подготовленного комиссией, указывается распределение обязанностей между членами комиссии, а не их должности.

Фамилия, имя и отчество председателя комиссии указываются полностью и отдельно, а фамилии, имена и отчества членов комиссии приводятся в установленном порядке, как правило — в алфавитной последовательности.

Пример оформления:

Председатель комиссии — подпись — фамилия, имя, отчество

Член комиссии — подпись — фамилия, имя, отчество и т.д.

9.1.14. Подпись на протоколах консультативных органов ставится председателем соответствующего консультативного органа.

9.1.15. Утверждение представляет собой специальный реквизит, подтверждающий документ и придающий ему юридическую силу, после чего документ может быть направлен на опубликование либо исполнение.

9.1.16. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения в установленном порядке.

9.1.17. Документы утверждаются руководителем университета либо его заместителем в пределах предоставленных им полномочий и компетенции по соответствующим вопросам.

9.1.18. Элементами реквизита утверждения являются слово «Утверждаю», наименование должности, личная подпись, фамилия, имя и отчество лица, утвердившего документ, а также дата утверждения.

Пример оформления:

«Утверждаю»

Ректор университета

(подпись, фамилия, имя, отчество)

05 мая 2025 года

9.1.19. При утверждении документа правовым актом он оформляется следующим образом:

Утверждено

распоряжением руководителя университета

от 5 мая 2025 года № 77

9.2. Порядок составления и оформление протоколов:

9.2.1. Обязательному протоколированию подлежат заседания коллегиальных органов и проводимые совещания. Протоколы заседаний коллегиальных органов нумеруются в пределах календарного года.

9.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания коллегиального органа или совещания указываются общее количество присутствующих и приглашённых лиц, повестка дня, состав президиума, фамилия, имя и отчество председателя и секретаря заседания, а также перечень рассматриваемых вопросов с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств докладчиков.

9.2.3. В случае если количество приглашённых на заседание, совещание или собрание превышает 5 (пять) человек, их список оформляется отдельным документом и прилагается к протоколу.

9.2.4. Основная часть протокола заседания коллегиального органа или совещания структурируется в соответствии с пунктами повестки дня.

9.2.5. Каждый раздел основной части протокола включает следующие элементы: «Слушали», «Выступили», «Решили».

9.2.6. После слова «СЛУШАЛИ» указывается порядковый номер вопроса повестки дня.

9.2.7. Слово «СЛУШАЛИ» оформляется прописными буквами от границы левого поля, после чего ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указываются фамилия, имя и отчество докладчика, при этом в скобках указывается отметка «доклад прилагается».

9.2.8. В разделе протокола «ВЫСТУПИЛИ» фиксируется содержание всех выступлений, заданных вопросов, ответов на них и представленных справок.

9.2.9. После завершения рассмотрения вопросов повестки дня слово «РЕШИЛИ» (или «РЕШИЛ») оформляется прописными буквами, после чего ставится двоеточие.

9.2.10. Протоколы заседаний консультативных органов и совещаний могут оформляться в краткой форме. В краткой форме протокола основная часть не содержит полного изложения выступлений, а включает только перечень рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени и отчества докладчиков, выступавших лиц и принятых решений.

9.2.11. Протоколы заседаний коллегиальных органов оформляются в электронном виде и подписываются председателем коллегиального органа, а протоколы совещаний — лицом, проводившим соответствующее совещание.

9.3. Порядок составления и оформления распоряжений:

9.3.1. Название распоряжения (приказа) должно кратко отражать его содержание и размещаться по центру строки.

9.3.2. Текст распоряжения (приказа) состоит из двух частей: установительной и распорядительной. В установительной части излагаются обстоятельства и факты, послужившие основанием для издания распоряжения (приказа). В случае если распоряжение (приказ) издаётся на основании документа вышестоящего органа, в установительной части указываются наименование документа, его номер, дата и заголовок. В распорядительной части перечисляются конкретные поручения и предписываемые действия.

9.3.3. Распорядительная часть распоряжения (приказа) начинается словом «приказываю» (либо «распоряжаюсь» — в зависимости от вида документа), которое оформляется строчными буквами и заканчивается двоеточием. Поручения излагаются по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя, далее формулируется предписываемое действие и устанавливается срок исполнения.

9.3.4. Проект распоряжения (приказа) подлежит обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями и (или) должностными лицами.

9.3.5. Распоряжения (приказы) нумеруются в пределах календарного года.

X. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК И ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК

10.1. Текст справки и докладной записки состоит из двух основных частей. В первой части излагаются факты, обстоятельства и основания, послужившие причиной составления документа. Во второй части формулируются выводы, а также при необходимости предложения и рекомендации.

10.2. Дата либо период, к которому относятся сведения, содержащиеся в справке или докладной записке, включаются в заголовок документа. Например: «О подготовке кадров по состоянию на 01.05.25».

10.3. Справки и исходящие докладные записки оформляются на электронном бланке университета и подписываются руководством. Внутренние докладные записки и справки представляются на подпись в электронном виде посредством системы электронного документооборота.

10.4. Справки, выдаваемые по запросам физических и юридических лиц, оформляются на электронном бланке университета и подписываются уполномоченным руководством в установленном порядке.

XI. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

11.1. Текст акта состоит из вводной и регламентирующей частей.

11.2. Во вводной части указывается основание для составления акта, а также состав лиц, участвующих в его подготовке. После слова «Основание» приводится наименование распорядительного документа либо устного поручения, на основании которого проводится актируемое мероприятие. После слова «Составлен» указываются должности, фамилии, имена и отчества лиц, участвующих в составлении акта, а также присутствующих при его оформлении.

11.3. В регламентирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, описание проведённых действий, установленные факты, а также выводы и при необходимости предложения.

11.4. Заголовок акта должен кратко отражать содержание документируемого факта или ситуации и формулироваться в виде ответов на вопросы «О...», «Об...», «Относительно...».

11.5. Акт подлежит согласованию со всеми лицами, участвующими в его составлении.

11.6. Лицо, принимавшее участие в подготовке акта, вправе выразить частичное согласие с его содержанием, а также изложить своё особое мнение в виде сноски или отдельного приложения, даже в случае несогласия с позицией других участников.

ХII. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ТЕЛЕГРАММ И ТЕЛЕФОНОГРАММ

12.1. Служебные письма в университете составляются для выражения просьб (запросов), подготовки ответов на поступившие обращения, а также для передачи информационных сообщений.

12.2. Препроводительные письма оформляются только в тех случаях, когда необходимо разъяснить характер исполнения либо цель направления прилагаемых документов.

12.3. Текст служебного письма состоит из двух логически взаимосвязанных частей. В первой части излагаются факты, обстоятельства или события, послужившие основанием для подготовки письма. Во второй части формулируются выводы, предложения либо конкретная просьба.

12.4. При подготовке ответа на запрос в тексте письма указывается номер входящего документа-запроса. В конце текста письма, перед подписью, указывается исходящий номер документа.

12.5. Телефонограмма используется для оперативной передачи информации по телефону. При оформлении телефонограммы указываются: адресат, должность и фамилия, имя и отчество лица, подписавшего телефонограмму, дата и время передачи, номер телефона, а также фамилии, имена и отчества, передающего и принимающего информацию лиц.

ХIII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

13.1. Документы после их исполнения (использования) формируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности и подшиваемых в отдельную папку (дело).

13.2. В целях правильного формирования дел, обеспечения систематизации документов и оперативного поиска информации в университете составляется номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в процессе делопроизводства, с указанием сроков их хранения.

13.3. Номенклатура дел составляется общим отделом Управления кадров совместно со структурными подразделениями университета. Подготовленная номенклатура дел согласовывается с соответствующим государственным архивом, утверждается руководством университета и вводится в действие с 1 января очередного календарного года (в соответствии с приложением б к настоящей Инструкции).

13.4. Утверждённая номенклатура дел действует в течение нескольких лет и подлежит пересмотру и повторному утверждению в случае изменения структуры университета. При отсутствии изменений номенклатура ежегодно уточняется, актуализируется и переоформляется.

13.5. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые университетом, а также документы, поступающие из сторонних организаций и ведомств.

13.6. Печатные издания, брошюры, справочные материалы, бюллетени и иные аналогичные издания в номенклатуру дел не включаются.

13.7. Индексы дел в номенклатуре формируются из кода структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах соответствующего подразделения либо направления деятельности.

13.8. Заголовки дел располагаются в разделах номенклатуры с учётом значимости и содержания документов, формируемых в соответствующие дела.

13.9. Заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать содержание и состав документов, включённых в дело.

13.10. Дела по вопросам, не завершённым в течение календарного года, считаются переходящими и включаются в номенклатуру дел следующего года с сохранением ранее присвоенного индекса.

13.11. В случае возникновения в течение календарного года новых направлений деятельности или появления документов, не предусмотренных действующей номенклатурой дел, соответствующие дела дополнительно включаются в номенклатуру. Для этих целей в каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные номера.

13.12. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись о количестве заведённых дел

13.13. Министерства, ведомства и иные уполномоченные органы вправе разрабатывать типовые номенклатуры дел для подведомственных организаций и учреждений. Университет при формировании собственной номенклатуры дел учитывает требования типовых номенклатур, утверждённых в установленном порядке для образовательных организаций.

XIV. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

14.1. Исполненные и надлежащим образом оформленные документы группируются и формируются (подшиваются) в дела. Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой осуществляется структурными подразделениями университета по месту исполнения документов.

14.2. Одним из основных требований к формированию дел является раздельное формирование документов постоянного и временного сроков хранения.

14.3. При формировании дел необходимо строго соблюдать установленный состав и объём документов, подлежащих включению в конкретное дело. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к его содержанию, а также черновиков, рабочих вариантов и дублирующих копий. Объём одного дела не должен превышать 250 листов.

14.4. Документы внутри дела располагаются в последовательности рассмотрения вопросов, в хронологическом порядке и с учётом индексации документов.

14.5. Приказы по личному составу формируются отдельно от приказов по основной деятельности университета.

14.6. Планы, отчёты и сметы формируются отдельно от проектов указанных документов.

14.7. Документы в личных делах работников размещаются, как правило, в следующем порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление о приёме на работу, направление или представление;
- анкета, личный листок по учёту кадров;
- автобиография;
- документы об образовании и квалификации;
- выписки из приказов о приёме, переводе и увольнении.

14.8. Личные карточки работников (форма Т-2 либо иная установленная форма кадрового учёта) систематизируются в алфавитном порядке.

14.9. Переписка формируется в дела в пределах одного календарного года.

14.10. В дело с перепиской включаются все документы, относящиеся к рассмотрению соответствующего вопроса. Документы систематизируются в хронологическом порядке: документ-ответ помещается после документа-запроса. При возобновлении переписки по ранее рассматриваемому вопросу документы включаются в дело текущего года с

обязательным указанием индекса дела предыдущего года, в котором хранятся предшествующие материалы.

14.11. Переписка с вышестоящими организациями и государственными органами формируется по отдельным вопросам и направлениям деятельности.

XV. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ПОРЯДОК ИХ УНИЧТОЖЕНИЯ

15.1. Экспертиза научной и практической ценности документов:

15.1.1. Экспертиза ценности документов представляет собой определение их научного, исторического, социального, управленческого, правового, культурного и практического значения в целях отбора документов для последующего хранения либо выделения к уничтожению.

15.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется работниками структурных подразделений университета под методическим руководством постоянно действующей экспертной комиссии университета (ЭК).

15.1.3. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом установленной формы. Акты рассматриваются экспертной комиссией, подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются руководством университета.

15.1.4. Уничтожение документов и дел, включённых в акт, допускается только после утверждения описей дел постоянного и временного сроков хранения соответствующим государственным архивом либо уполномоченным архивным органом в установленном порядке.

15.2. Оформление дел:

15.2.1. В начале календарного года в каждом структурном подразделении университета в соответствии с утверждённой номенклатурой дел оформляются обложки формируемых дел.

15.2.2. Оформление дел включает описание обложки дела, подшивку (переплёт) документов, нумерацию листов и составление заверительной надписи.

15.2.3. Дела постоянного и долговременного сроков хранения (10 лет и более) подлежат переплёту в твёрдую обложку, при этом листы дела нумеруются. В конце дела на отдельном листе оформляется заверительная надпись установленной формы.

15.2.4. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются в упрощённом порядке: допускается их хранение без переплёта, листы не нумеруются, отдельные описи не составляются, а учёт осуществляется по номенклатуре дел.

15.2.5. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения выполняются чётко, светостойкими чернилами либо иными средствами, обеспечивающими долговременную сохранность текста.

15.2.6. По вопросам оформления дел, подлежащих передаче на государственное хранение, структурные подразделения университета при необходимости взаимодействуют и консультируются с соответствующим государственным архивом либо уполномоченным архивным органом.

15.3. Описание документов постоянного и долговременного хранения:

15.3.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам проведённой экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного срока хранения, подлежащих включению в опись.

15.3.2. Описи дел составляются общим отделом Управления кадров при методической помощи соответствующего государственного архива либо уполномоченного архивного органа. Годовые описи дел подлежат рассмотрению и утверждению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архивного органа в установленном порядке.

15.3.3. Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;

- на дела долговременного хранения;
- на дела по личному составу.

15.3.4. Каждому делу (тому), включённому в опись, присваивается самостоятельный порядковый номер. Систематизация дел в описях осуществляется в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета.

15.4. Обеспечение сохранности документов:

15.4.1. Ответственность за обеспечение сохранности документов университета возлагается на структурное подразделение по делопроизводству, а также на руководителей соответствующих структурных подразделений.

15.4.2. Дела с момента их формирования в делопроизводстве и до передачи в архив университета либо уничтожения хранятся в рабочих помещениях, в закрывающихся шкафах или специально оборудованных помещениях, обеспечивающих их сохранность и ограничение несанкционированного доступа.

15.4.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не допускаются. В исключительных случаях, в том числе по требованию судебных или правоохранительных органов, изъятие документов производится с разрешения руководства университета с обязательным оставлением в деле заверенной копии изъятых документов, а также акта об изъятии оригинала документа.

15.5. Передача дел в архив университета:

15.5.1. В архив университета передаются дела постоянного и долговременного сроков хранения по истечении одного года после завершения их ведения в структурных подразделениях. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно), как правило, в архив университета не передаются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

15.5.2. Архив университета принимает дела по утверждённым описям либо в соответствии с номенклатурой дел.

15.5.3. В случае необходимости использования отдельных дел в текущей деятельности структурных подразделений архив университета оформляет их выдачу во временное пользование в установленном порядке.

15.6. Порядок уничтожения документов:

15.6.1. Перечень документов, подлежащих уничтожению, составляется структурным подразделением по делопроизводству совместно с другими ответственными работниками университета. Подготовленный перечень согласовывается с соответствующим государственным архивом либо уполномоченным архивным органом и утверждается руководством университета.

15.6.2. Уничтожение документов должно осуществляться с соблюдением следующих требований:

- оформляться в установленном порядке с составлением акта об уничтожении;
- обеспечивать надёжность и конфиденциальность уничтожения, исключающие возможность восстановления документов;
- производиться при наличии письменного разрешения экспертной комиссии университета;
- осуществляться в присутствии членов экспертной комиссии либо уполномоченных лиц.

15.6.3. Уничтожению подлежат только документы, прошедшие экспертизу ценности и имеющие истёкший срок хранения.

15.6.4. Основным способом уничтожения бумажных документов является их механическое измельчение (шредирование) с учётом степени конфиденциальности содержащейся информации. В необходимых случаях допускается уничтожение путём сжигания в установленном порядке.

15.6.5. При уничтожении документов за пределами территории университета их транспортировка осуществляется служебным транспортом с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к документам.

XVI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ВО ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ, РАЗМНОЖЕНИЯ И МАГНИТНЫХ ЗАПИСЕЙ

16.1. 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.

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

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

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

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

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

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

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся на основании постановлений Правительства Республики Таджикистан, изменений законодательства Республики Таджикистан, локальных нормативных актов университета, а также решений Учёного совета РТСУ.

17.2. Изменения и дополнения оформляются путём утверждения Инструкции в новой редакции либо в виде отдельных приложений (изменений) к настоящей Инструкции и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц университета в установленном порядке.

17.3. Все участники обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

17.4. Оригинал настоящей Инструкции хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

Определённый набор характеристик (реквизитов) документа и порядок их расположения

			1					
		2						
		3						
		4				7		
		5			6			
		8						
		9						
		10						
		11		12		13		

Примечание:

- 1 - изображение Государственного герба Республики Таджикистан
- 2 - официальное название ведомства
- 3 - информация о ведомстве (адрес, номер телефона, факс, индекс, электронная почта, официальный сайт)
- 4 - индекс и дата документа
- 5 - ссылка на индекс и дату входящего документа
- 6 - адресуемая ведомства (физические и юридические лица)
- 7 - место обозначение ДСП
- 8 - тема документа
- 9 - текст документа
- 10 - сведения о вложении документа
- 11 - должность подписавшего документ
- 12- электронная подпись
- 13- фамилия, имя и отчество подписавшего документ.

Об _____

На основе (С целью) _____, а также _____

утверждённый, распоряжаюсь:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 4. Контроль за исполнением настоящего возложить на
-

(должность)

(подпись)

(имя и фамилия руководителя подразделения)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель _____ выступил и отметил, что присутствуют _____ члены, и я объявляю заседания открытым.

Председатель _____ ознакомил участников заседания с повесткой и попросил высказать мнения членов заседания по вопросам повестки. Члены отметили, что у них нет предложений.

На основании вышеуказанного,

Решено:

1. Утвердить повестку заседания (прилагается).

Относительно повестки заседания,

ВЫСТУПИЛ:

(фамилия, имя, отчество и должность)

УСЛЫШАЛ:

На основании выше примечания,

Решено:

2. _____

В зависимости от повестки заседания,

ВЫСПУПИЛИ:

УСЛЫШАЛИ:

В соответствии с отметкой выше,

Решено:

Секретарь: _____

(фамилия, имя и отчество)

(должность)

СПРАВКА

О _____
(содержание справки)

(должность)

(подпись)

(имя и фамилия руководителя подразделения)

АКТ

Об _____

« ____ » _____ 20 _ г.

г. Душанбе

Со стороны _____

*(сотрудник какого подразделения)**(фамилия, имя, отчество)**(в зависимости от того, какой документ или поручение имеет номер или день его выдачи)*

По поводу _____

(требования к содержанию документа)

Организовано с участием (сторон) лиц:

*(наименование, фамилия, имя, отчество и адрес)*_____
*(фамилия, имя и отчество)*_____
(подпись)

Примечание: Лицо, принявшее участие в составлении акта, подписывает его, даже если оно не согласно с мнением других участников, и оставляет за собой право выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть приложено к акту.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

для присвоения степенного звания, квалификационного звания,
почетные звания, отраслевые награды

Фамилия, имя, отчество:

Должность _____

Год рождения _____

Образование _____

Специальность (место и год обучения) _____

*(сводная информация о трудовой деятельности, дата назначения на должность
и номер приказа руководителя ведомства)*

Предлагаю для присвоения степенного звания, квалификационного звания, почетные звания, отраслевые награды, «_____».

ХАРАКТЕРИСТИКА

(информация о данных работника: знаний, навыков, поведения и этики)

(Первый заместитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(заместители руководителя ведомства, начальники управлений и отделов)

Примечание: При отсутствии руководителей управлений и отделов предложения подписывают исполнителями обязанностей.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

(наименование подразделения)

ТЕЛЕГРАММА (ТЕЛЕФОНОГРАММА)

(фамилия, имя и отчество)

(подпись)

Примечание: Телефонограмма используется для передачи данных по телефону. При отправке телефонограммы указываются: кому адресована телеграмма, должность и фамилия, имя, отчество подписывающего лица, дата и время отправки, номер телефона, фамилия, имя, отчество отправляющего и получающего лица.

Список документов, не регистрируемых структурным подразделением по делопроизводству:

- 1) информация о совещаниях, консультациях и повестке дня;
- 2) таблицы, задания, запросы, раздаточные материалы;
- 3) учебные планы, программы (копии);
- 4) объявления, плакаты, программы консультаций, конференции;
- 5) заявления сотрудников центрального аппарата и организаций системы ведомства;
- 6) поздравительные письма и приглашения;
- 7) печатные издания (книги, журналы, листовки);
- 8) примеры статистических отчетов;
- 9) бухгалтерские документы.

Кодификатор структурных подразделений РТСУ

Код структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
01	Ректор
01-01	Секретариат Учёного совета РТСУ
01-02	Управление финансов, учёта и отчётности
01-02-01	Отдел стратегического планирования и анализа
01-02-02	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности
01-03	Управление кадров
01-03-01	Отдел по личному составу
01-03-02	Отдел по студентам и магистрантам
01-03-03	Общий отдел
01-04	Юрисконсульт
01-05	Служба безопасности
01-06	Пресс-служба
01-06-01	Студенческие вести
01-06-02	Радиолaborатория
01-06-03	Учебная телестудия
01-07	Институт повышения квалификации
01-08	Научно-исследовательский институт
02	Первый проректор, проректор по науке и инновациям
02-01	Управление науки и инноваций
02-01-01	Отдел науки и инноваций
02-01-02	Отдел по подготовке научно-педагогических кадров
02-01-03	Редакционно-издательский отдел
02-02	Офис программы развития
02-03	Библиотека
02-04	Русское пространство
02-05	Типография
02-06	Технопарк
03	Проректор по учебной работе
03-01	Учебно-методическое управление
03-01-01	Учебный отдел
03-01-02	Отдел производственных практик и трудоустройства
03-01-03	Отдел образовательных программ и методического сопровождения образовательного процесса
03-02	Центр мониторинга, статистики и контроля качества образовательной деятельности
03-03	Центр информационных технологий

03-03-01	Отдел технического обслуживания системного программного обеспечения
03-03-02	Отдел регистрации и статистики
03-04	Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
03-05	Центр пропаганды финансовой грамотности и финансовой безопасности
04	Проректор по воспитательной работе
04-01	Центр культуры
04-02	Отдел воспитания и молодежной политики
04-03	Общежитие
04-04	Центр по координации деятельности по формированию активной гражданской позиции молодежи, предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействию идеологии терроризма и профилактике экстремизма
04-05	Оздоровительный центр
05	Проректор по международным связям
05-01	Отдел по международным связям
06	Проректор по финансово-хозяйственной деятельности
06-01	Хозяйственный отдел
06-02	Служба главного инженера
06-03	Комплекс учебной практики и спортивно-оздоровительный центр для студентов и сотрудников
07	Факультет русской филологии, журналистики и медиатехнологий
07-01	Деканат факультета русской филологии, журналистики и медиатехнологий
07-02	Кафедра современного русского языка
07-03	Кафедра русского языка (общеевропейская)
07-04	Кафедра мировой литературы
07-05	Кафедра таджикского языка
07-06	Кафедра отечественной и международной журналистики
07-07	Кафедра медиакоммуникаций
07-08	Кафедра педагогики, психологии и методики преподавания
08	Факультет иностранных языков
08-01	Деканат факультета иностранных языков
08-02	Кафедра романо-германских языков
08-03	Кафедра восточных языков
08-04	Кафедра английского языка (межфак)
08-05	Кафедра английской филологии
08-06	Кафедра теоретического и прикладного языкознания
09	Факультет истории и международных отношений
09-01	Деканат факультета истории и международных отношений
09-02	Кафедра международных отношений и дипломатии

09-03	Кафедра всеобщей и отечественной истории
09-04	Кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики
09-05	Кафедра культурологии
09-06	Кафедра философии и политологии
10	Кафедра английского языка (ФИМО)
10-01	Факультет экономики и управления
10-02	Деканат факультета экономики и управления
10-03	Кафедра экономической теории и мировой экономики
10-04	Кафедра финансов и кредита
10-05	Кафедра учёта, анализа и аудита
10-06	Кафедра менеджмента и маркетинга
10-07	Кафедра туризма и сервиса
11	Естественнонаучный факультет
11-01	Деканат естественнонаучного факультета
11-02	Кафедра химии и биологии
11-03	Кафедра информатики и ИС
11-04	Кафедра математики и физики
11-05	Кафедра физического воспитания
12	Юридический факультет
12-01	Деканат юридического факультета
12-01-01	Юридическая клиника
12-01-02	Криминалистическая лаборатория
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
13	Факультет заочного (дистанционного) обучения
14	Средняя общеобразовательная школа г. Душанбе
15	Средняя общеобразовательная школа г. Куляб