

Утверждено приказом
Президента ОУ «РМУ»
от «25» СЗ 2022 г.



ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству ОУ «РМУ»

Глава 1. Общие положения

1. Типовая инструкция по делопроизводству в ОУ «РМУ» (далее - Типовая инструкция) устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - учреждения).

2. Учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Типовой инструкции.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - на официальном языке.

При ведении делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

3. Общие требования, изложенные в Типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя учреждения, в структурных подразделениях - на их руководителей.

5. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов учреждения и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

6. При реорганизации, ликвидации учреждения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе (распоряжении) руководителя учреждения.

Передача документов ликвидированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно

включается представитель государственного архива, за исключением тех государственных органов, архивные документы которых на хранение в государственный архив не передаются.

Документы обрабатываются, описываются и передаются в архив вышестоящего учреждения, правопреемнику или в соответствующий государственный архив.

При реорганизации учреждения с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту не завершенные делопроизводством дела и архив реорганизованного учреждения и несет полную ответственность за их сохранность.

7. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях.

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее - служба делопроизводства), или лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Глава 2. Подготовка и оформление управленческих документов

§ 1. Состав управленческих документов

9. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД.

10. Виды и разновидности документов, необходимых для работы учреждений, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно приложению 1.

11. Управленческая деятельность учреждения осуществляется посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями учреждения, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями (приложение 2).

12. Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

§ 2. Реквизиты документа

13. При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись),

отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

14. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (приложение 3):

1) изображение Государственного герба Кыргызской Республики (далее - Государственный герб) помещается на бланке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба. Запрещается изображение Государственного герба цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм;

2) эмблема учреждения располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не применяется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба;

3) код учреждения проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (далее - ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта № 8, выравнивается по центру;

4) наименование вышестоящего учреждения пишется прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

5) наименование учреждения располагается под наименованием вышестоящего учреждения. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Печатается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

6) наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа. Располагается ниже наименования учреждения, пишется прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

7) справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта № 8, выравниваются по центру;

8) наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа;

9) дата документа - это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями, должны иметь одну (единую) дату.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 мая 2019 года следует оформлять следующим образом: 20.05.2019. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 марта 2019 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2019 года.

Дата пишется на специально отведенном месте на бланке. Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа, без отступа:

_____ № _____;

10) регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке;

11) ссылка на регистрационный номер и дату документа предусматривается на бланке письма. Она включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер", через два межстрочных интервала, от левого края, без отступа. Например:

На № _____ от 20 мая 2019 года или На № _____ от 20.05.2019 г.;

12) место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: г.Бишкек. Располагается на одном уровне с

реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравняется по правому краю:

_____ №

г.Бишкек;

13) адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу, с отступом от левого поля 100 мм, выравняется по левому краю и печатается полужирным шрифтом.

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

Архивное агентство при
Государственной
регистрационной
службе при Правительстве
Кыргызской Республики

Организационно-
методический отдел

При адресовании письма в учреждение должностному лицу наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство финансов
Кыргызской Республики

Начальнику
организационно-
методического отдела
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру образования и
науки
Кыргызской Республики
И.О.Фамилия
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Директорам школ

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе адресат обозначается обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Архивное агентство
720020, г.Бишкек,
ул.Токтогула, 105

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г.Бишкек,
ул.Орозбекова, 105
И.О.Фамилия
(в дательном падеже);

14) гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа, с отступом от левого поля 100 мм, печатается полужирным шрифтом.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами, без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
министр здравоохранения
Кыргызской Республики

И.О.Фамилия (подпись)
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

При наличии нескольких гриффов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля, без отступа:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства
здравоохранения
Кыргызской
Республики
от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
гор. Бишкек
от 00.00.0000 № _____

15) резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

Б.А.Бейшеновой.
Прошу подготовить
проект соглашения
к 00.00.0000.
Подпись
00.00.0000

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится;

16) заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с видом документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

17) отметка о контроле проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно, размер контрольного окна: 10×10 мм;

18) текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица располагается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы (распоряжения) - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и учреждения - автора, дата, заголовок к тексту, регистрационный номер.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов обозначается арабскими цифрами. Наименование структурных элементов печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Наименование структурных элементов отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

19) отметка о наличии приложения к документу располагается после текста или в тексте.

Отметка о наличии приложения к документу располагается после текста, перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа, без отступа.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Смета расходов на капитальное строительство, на 5 л., в 2 экз.

При наличии нескольких приложений к документу:

Приложение: 1. Справка о недостатке документов, на 1 л., в 2 экз.

2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии, на 1 л., в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2019 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л., в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу Министерства
финансов
Кыргызской Республики
от _____ №

20) подпись. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя. В службе делопроизводства должны оставаться подписанный руководителем второй экземпляр письма и завизированный руководителями структурных подразделений экземпляр письма (документа).

Документы, направляемые подчиненным и другим учреждениям и гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами Закона Кыргызской Республики "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие дефекты и деформации верхних конечностей, могут использовать факсимиле вместо подписи.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа, без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Подпись ставится пастой или чернилами синего цвета.

В документах, составленных на бланках, в наименование должности не входит наименование учреждения:

Директор (подпись) И.О.Фамилия

или:

Заместитель министра (подпись) И.О.Фамилия

При оформлении документов не на бланках, наименование должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

Директор
Центрального
государственного
архива
Кыргызской
Республики (подпись) И.О.Фамилия

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом: