Министерство транспорта Российской федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»

(УрГУПС)

Утвержден и введен в действие

приказом

от « 01 » 02 2005 г № 13

Ректор университета

А.В. Ефимов

СТВ № 1.1.2-05

Система менеджмента качества

Стандарт предприятия

« Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»

Екатеринбург
2005 г

К стандарту предприятия
СТВ № 1.1.2-05

Содержание

Содержание……..2

Лист согласования……...3

1. Общие положения……...4

2. Список терминов и определений……..5

3. Бланки документов……9

4. Подготовка и оформление ОРД……...10

4.1. Подготовка распорядительных документов……10

4.2. Подготовка протоколов……16

4.3. Подготовка докладных, служебных, инициативных записок……16

4.4. Подготовка писем (справочно-информационных документов)……16

5. Контроль за исполнением распорядительных документов……...18

6. Перечень документов, использованных при разработке стандарта……21

К стандарту предприятия
СТВ № 1.1.2-05
«Порядок разработки, исполнения
и контроля за исполнением
организационно-распорядительных
документов»

Лист согласования

Первый проректор — В.Л. Нестеров

Проректор по научной работе — В.М. Сай

Проректор по административно-хозяйственной работе и капстроительству — Ю.И. Кадников

Проректор по кадрам, социальной и воспитательной работе — Б.С.Кулаков

Проректор по информационным технологиям в учебном процессе — Ю.И. Ялышев

Проректор по послевузовскому и дополнительному профессиональному образованию — А.В. Смольянинов

Проректор по международной деятельности — Б.М. Готлиб

Проректор по учебной работе и производственной практике — А.А. Пышкин

Проректор по заочному образованию и работе с территориями — В.А. Антропов

Начальник отдела документационного обеспечения — Н.И. Глухова

Начальник юридического отдела — О.Ю. Кайгородцева

Исполнитель: Пышминцев Ю.П. тел._____

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз № 96
Изменения	Тип документа – основополагающий	Стр 4 из 21

1.Общие положения

1.1. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), (постановления, приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и др., далее – документы), включенные в ОК011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) класс 0200000.

1.2. Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

1.3. Решения, связанные с принципиальными вопросами (развитием университета, отчеты о работе подразделений, избрание профессорско-преподавательского состава, утверждение нормативных документов), рассматриваются непосредственно на заседаниях Ученого совета университета (совета филиала университета).

1.4. Приказ является организационно-распорядительным документом, в котором официально закрепляются принятые коллегиально или индивидуально ректором университета решения долговременного характера по наиболее важным вопросам исполнительной и распорядительной деятельности.

1.4.1. Виды приказов: приказ по личному составу, приказ о направлении работника в командировку, приказ по основной деятельности. В обязательном порядке издаются приказы по следующим вопросам:

– создание, ликвидация или реорганизация подразделений университета, а также изменение их функций;

– утверждение структуры, внесение изменений в структуру университета и его подразделений;

– распределение обязанностей между руководителями университета;

– утверждение изменений в режиме работы внутренних структурных подразделений и работников университета;

– предоставление права заключения договоров должностным лицам университета, с последующей выдачей ректором соответствующих доверенностей (в пределах полномочий);

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.08.2005.	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 5 из 21

– утверждение Положений о филиалах, факультетах, комитетах, деятельность которых регламентируется Положениями, принятыми Ученым Советом;

– назначение, проведение, результаты ревизий, проверок и т.д.

1.4.2. Приказом оформляются также решения по административно-хозяйственным вопросам, входящим исключительно в компетенцию ректора.

1.5. Распоряжения по организации выполнения работ оперативного краткосрочного характера издаются ректором и проректорами (руководителями филиалов, представительств университета), деканами, заведующими кафедрами в соответствии с их служебными обязанностями и степенью ответственности.

1.6. Деловые письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы и сопроводительные письма.

1.7. Текст документа, как правило, состоит из трех частей:

1.7.1. Краткого наименования (« О введении стандарта в действие», «Запрос о ...», «Ответ на ... »).

1.7.2. Констатирующей части (цели и задачи предписываемых действий, причин издания приказа, необходимость исполнения заданий вышестоящей организации с указанием названия документа, даты и №, обоснование необходимости запроса информации и т.п).

1.7.3. Распорядительной части приказа и распоряжения, содержания письма-запроса (ответа).

1.7.3.1. Распорядительная часть должна начинаться словами «Приказываю» (для приказов), «Прошу» или «Предлагаю» (для распоряжений), иметь повелительную форму изложения и должна соединить перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые могут быть необходимы для его исполнения, а также сроков исполнения.

1.8. Содержание деловых писем определяется их назначением.

2. Список терминов и определений

Адресант – отправитель.

Адресат – получатель.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005.	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 6 из 21

Архив – структурное подразделение, в т.ч. хранилище, помещение, осуществляющее прием и хранение архивных документов.

Бланк документа – форма, содержащая набор реквизитов, идентифицирующих исполнителя официального письменного документа.

Виза документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внутренние нормативные документы – документы, разработанные и изданные в университете по определенной форме, устанавливающие нормы, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Дело – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводственная служба (отдел документационного обеспечения) – структурное подразделение университета, обеспечивающее документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводитель – работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении университета.

Документационное обеспечение (делопроизводство) – вид деятельности, обеспечивающий документирование и организацию работы с официальными документами.

Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов и предложений, либо информацию о выполнении принятого решения (поручения).

Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящего структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.03.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 7 из 21

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документ внутренний – официальный документ, подготовленный в университете и не выходящий за его пределы.

Документ входящий – документ, поступивший в университет.

Документ исходящий – документ, отправленный из университета.

Документ служебный – официальный документ, используемый в текущей деятельности университета.

Заключение – документ, содержащий мнения, оценки, предложения, выводы подразделения, комиссии, должностного лица или специалиста по какому-либо вопросу (документу).

Коллегиальные органы университета, филиалов и т.п. – Ученый совет университета, совет, Комитет, Комиссии, созданные в университете, филиалах, представительствах.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнения документов или резолюций, поручений к документам.

Контрольная карточка – учетный документ, содержащий поручение руководителя университета или вышестоящего органа и находящийся на централизованном контроле.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заведенных в университете, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

Организационно-распорядительный документ (ОРД) – документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности университета, его внутренних структурных подразделений и должностных лиц, носящие распорядительный характер: постановление и решение коллегиального органа, приказ, распоряжение.

Письмо – вид документа, служащий средством общения (подразделений и должностных лиц) с юридическими и физическими лицами.

Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Поручения руководства университета – задания руководителям внутренних структурных подразделений и отдельным исполнителям, содержащиеся в распорядительных документах, а также в виде резолюции на входящих документах, на служебных записках.

Постановление – распорядительный документ, принимаемый Ученым советом университета.

Приказ – организационно-распорядительный документ, издаваемый руководителем университета (руководителем филиала, представительства) в целях решения задач, стоящих перед университетом, и содержащий обязательное для исполнения предписание внутренним структурным подразделениям и отдельным работникам университета.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Резолюция – реквизит, состоящий из записи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (как правило, существо решения, исполнителей, срок исполнения).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 9 из 21

Распоряжение – административно-правовой документ, издаваемый руководителем университета в целях разрешения оперативных административно-хозяйственных вопросов.

Решение – распорядительный документ, принимаемый на заседаниях советов филиалов, советов факультетов.

Руководство университета – ректор, проректоры.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю университета, подразделения и содержащий изложение какого-либо вопроса и информацию.

3. Бланки документов

В университете используются следующие виды бланков, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.3 - 2003 [1]:

– общий бланк – бланк, реквизиты которого расположены в верхней части листа по всей ширине;

– бланк письма с угловым расположением реквизитов;

– бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов.

3.1. Общий бланк с продольным расположением реквизитов используют для изготовления любых видов документов, кроме письма (приказы, распоряжения).

3.2. Бланк письма с угловым расположением реквизитов используется только для оформления служебных писем.

3.3. Бланк конкретного вида документа с угловым расположением реквизитов используется для документов, которые требуют утверждения руководством университета или Ученым советом (коллегиальным органом управления): протоколы, акты, заключения, отчеты, положения о структурных подразделениях университета, номенклатуры дел и т.п.

3.4. Бланки документов должны включать в себя реквизиты в полном соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, п.4.7.

3.5. Бланк приказа о направлении работника в командировку должен соответствовать требованиям вышестоящих организаций.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.01.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 10 из 21

3.6. Документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на чистых листах.

3.7. Бланки документов допускается изготавливать при помощи средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при оформлении конкретного документа.

3.8. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

3.9. Бланки документов, изготовленных централизованно, хранятся в отделе документационного обеспечения и у секретарей коллегиальных органов управления.

4. Подготовка и оформление ОРД

4.1. Подготовка распорядительных документов.

4.1.1. Подготовка постановлений коллегиальных органов.

4.1.1.1. Подготовка постановлений и решений осуществляется структурными подразделениями или ответственными за их подготовку должностными лицами. Проект постановления вносится для рассмотрения на заседаниях коллегиального органа управления университета (Ученого совета).

Проекты постановлений готовятся, как правило, на основе планов работы, поручений, данных руководством университета, а также в развитие ранее принятых решений. На рассмотрение могут быть представлены альтернативные варианты проектов. Персональная ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов возлагается на лиц, готовивших проекты документов.

4.1.1.2. Проекты постановлений (решений) визируются с указанием даты:

– ответственным работником-исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившим его. Они визируют также все приложения к постановлению;

– руководителями подразделений, которым в проекте предусмотрены задания и поручения;

– руководителями бухгалтерии и планово-финансового отдела (в части расходования средств университета);

– юристом (при утверждении нормативных документов, рассмотрении материалов ревизий, заслушиванию отчетов должностных лиц, решений о наложении дисциплинарных взысканий, об увольнении работников университета);

– руководителем университета, курирующим данное направление работы.

Визы проставляются на листе согласования, напечатанного на обратной стороне бланка постановления (решения). Возражения, имеющиеся у лица, визирующего проект, излагаются отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа.

4.1.1.3. Секретарь коллегиального органа формирует проект повестки дня, который утверждается председателем и рассылается с необходимыми материалами участникам заседания.

Формирование списка лиц, приглашенных на заседание, их вызов осуществляется подразделением, предоставляющим проект постановления. Список должен быть согласован с руководителем университета, курирующим данное подразделение.

4.1.1.4. Если по рассмотренным на заседании документам высказаны замечания, то они должны быть доработаны подразделением, готовившим проект документа, в течение 3 дней после заседания или в срок, определенный на заседании. Доработанный документ визируется всеми лицами, которым поручено его исполнение, и передается секретарем коллегиального органа вместе с первоначальным вариантом на подпись лицу, председательствовавшему на заседании.

Принятые постановления (решения) коллегиальных органов могут оформляться и рассылаться отдельным документом.

Постановления оформляются на специальных бланках и в 3х-дневный срок рассылаются в соответствии с разнарядкой на рассылку, подготовленной ответственным подразделением и утвержденной руководителем (заместителем руководителя) соответствующего коллегиального органа.

4.1.1.5. Руководители подразделений университета обязаны информировать работников о принятых решениях в части, касающейся выполнения ими своих функциональных обязанностей.

4.1.2.Подготовка приказов по основной деятельности.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 12 из 21

4.1.2.1. Приказы по основной деятельности издаются по всем основополагающим направлениям работы университета, в них ставятся задачи и определяются пути решения принципиальных вопросов.

4.1.2.2. Приказы по основной деятельности университета издает и подписывает соответственно: ректор, руководитель филиала, представительства или лица их замещающие (в соответствии с полномочиями).

4.1.2.3. Подготовку проектов приказов по основной деятельности осуществляют подразделения университета (по роду работы).

4.1.2.4. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий. Каждый пункт должен начинаться указанием исполнителя конкретного действия. В качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения или должностное лицо. Указывается срок исполнения.

4.1.2.5. Вновь создаваемые приказы должны согласовываться с ранее изданными приказами по тем же вопросам. При необходимости, в распорядительной части указывается об отмене ранее изданных распорядительных документов.

4.1.2.6. В последнем пункте распорядительной части указывается подразделение или лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.1.2.7. Проект приказа по основной деятельности визируется:

– руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку приказа, либо лицом его замещающим;

– руководителем структурного подразделения, вопросы компетенции которого затрагиваются в проекте приказа, либо лицом его замещающим;

– юристом (в случае, если рассматриваются вопросы правового характера);

– начальником отдела документационного обеспечения, либо лицом его замещающим;

– проректором университета, курирующим данное направление работы.

Проекты приказов о расходовании средств по сметам расходов на осуществление различного рода работ за счет различных источников финансирования подлежат согласованию с планово-финансовым отделом.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 13 из 21

Срок рассмотрения проектов приказов по основной деятельности (визирование) не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение (должностному лицу). Согласование возможно осуществлять в рабочем порядке.

4.1.2.8. Замечания или дополнения к проекту приказа должны быть изложены на отдельном листе, который прилагается к проекту, при этом виза на проекте приказа не проставляется до внесения в проект требуемых изменений или дополнений. Если предлагаемые изменения не будут внесены, то окончательное решение принимается руководителем университета, подписывающим данный приказ.

4.1.2.9. Приказы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста.

4.1.2.10. Подписанный приказ в тот же день регистрируется в отделе документационного обеспечения университета. На приказе проставляется дата и регистрационный номер. В каждом календарном году нумерация приказов осуществляется с начала.

4.1.2.11. Отдел документационного обеспечения хранит подлинники всех приказов по основной деятельности, отвечает за их систематизированный учет и хранение до сдачи в архив.

4.1.3. Подготовка приказов о направлении работника в командировку.

4.1.3.1. Подготовка приказов о направлении работника в командировку осуществляется в случае поездки работника по распоряжению руководителя университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

4.1.3.2. Основанием для служебной командировки работника является предложение руководителя структурного подразделения, согласованное с руководителем университета, курирующим данное направление деятельности.

4.1.3.3. Подготовку проекта приказа осуществляет командируемый работник по поручению руководителя университета на основании ходатайства структурного подразделения.

4.1.3.4. Проект приказа о направлении в командировку визируется:

– руководителем структурного подразделения либо лицом его замещающим;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005.	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 14 из 21

– заведующим учебным отделом, в научно-исследовательской части, проректором по АХР и капитальному строительству (по принадлежности вопроса);

– главным бухгалтером, либо заместителем главного бухгалтера;

– деканом факультета (для профессорско- преподовательского состава).

4.1.3.5. Завизированный проект приказа представляется на подпись ректору или проректору в установленном порядке.

4.1.3.6. Подписанный приказ о направлении в командировку регистрируется в отделе документационного обеспечения с указанием даты и регистрационного номера. С началом каждого календарного года нумерация приказов возобновляется.

4.1.3.7. Приказы о направлении в командировку хранятся в отделе кадров отдельно от приказов по основной деятельности и других распорядительных документов.

4.1.4. Подготовка приказов по личному составу и обучающимся.

4.1.4.1. Приказы по личному составу университета издаются в случае приема на работу, перевода, увольнения работников, установления должностных окладов, предоставления отпуска по уходу за ребенком, изменения фамилии, применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания и в иных, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации случаях.

Приказы по обучающимся в университете издаются в случае приема, перевода, отчисления, назначения стипендии, применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.1.4.2. Подготовку приказа по личному составу осуществляет отдел кадров по распоряжению (поручению) руководителя университета по ходатайству структурного подразделения и письменному заявлению работника. Подготовку приказа по обучающимся осуществляет деканат. Текст приказа может состоять из названия и распорядительной части (без констатирующей)

4.1.4.3. Проект приказа визируется:

4.1.4.3.1. По личному составу:

– главным бухгалтером;

– юристом;

– начальником планово-финансового отдела;

– руководителем кадровой службы;

– руководителем структурного подразделения.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.04.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №_____
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 15 из 21

4.1.4.3.2. По обучающимся:

– руководителем группы учета студентов;

– деканом факультета;

– заведующим кафедрой (в установленном порядке);

– профсоюзным комитетом студентов;

– главным бухгалтером (в установленном порядке);

– юристом (в установленном порядке).

4.1.4.4. Завизированный проект приказа представляется на подпись руководителю университета (филиала, представительства) руководителем кадровой службы.

4.1.4.5. Подписанный приказ регистрируется в подразделении по работе с персоналом с указанием даты и регистрационного номера. В каждом календарном году нумерация приказов осуществляется с начала.

4.1.4.6. Приказы по личному составу регистрируются и хранятся отдельно от приказов по основной деятельности и других распорядительных документов.

4.1.4.7. Выписки из приказов (копии приказов) по личному составу направляются в соответствующие подразделения университета.

4.1.4.8. Приказ по личному составу доводится работнику под роспись. Копия приказа приобщается к личному делу работника.

4.1.4.9. Проект приказов о премировании, депремированиии и связанных с материальным вознаграждением подготавливаются планово-финансовым отделом по указанию руководства университета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений. Такие приказы согласовываются в рабочем порядке с отделом кадров, юристом, бухгалтерией и после подписания ректором регистрируются в отделе кадров.

4.1.4.10. Проекты приказов о материальных взысканиях, штрафных санкциях, применяемых к сотрудникам университета, наказаниях любого рода, увольнении в связи с нарушением трудовой дисциплины подлежит согласованию с отделом кадров и юрисконсультом, профсоюзной организацией.

4.1.5. Подготовка распоряжений.

4.1.5.1. Распоряжения создаются в целях разрешения оперативных административно-хозяйственных вопросов университета.

4.1.5.2. Подготовку распоряжений осуществляют руководители подразделений университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 16 из 21

4.1.5.3. Подготовка проекта распоряжения, визирование, представление на подпись, регистрация, рассылка и их хранение производится аналогично порядку, предусмотренному настоящим стандартом для приказов по основной деятельности.

4.2. Подготовка протоколов.

4.2.1. Обсуждение вопросов и принимаемые постановления (решения) на заседаниях коллегиальных органов (Ученого совета, Советов, Комитетов, Комиссий), совещаниях оформляются протоколом.

Документы, утвержденные постановлениями (решениями) коллегиальных органов, прилагаются к протоколу, за исключением внутренних нормативных документов, которые регистрируются, рассылаются и хранятся в установленном порядке.

4.2.2. Протоколы заседаний коллегиальных органов в недельный срок направляются членам Советов (Комитетов, Комиссий), в структурные подразделения, исполнителям согласно разнарядки на рассылку, утвержденной руководителем (заместителем руководителя) соответствующего коллегиального органа.

4.3. Подготовка докладных, служебных, инициативных записок.

4.3.1.Докладные, служебные, инициативные записки используются при общении с юридическими и физическими лицами для решения различных вопросов.

4.3.2. Записки, как правило, составляются в случае, когда невозможен или затруднен бездокументационный способ обмена информацией.

4.3.3. Датой записки является дата ее подписания, отправка их осуществляется через отдел документационного обеспечения.

4.4. Подготовка писем (справочно-информационных документов).

4.4.1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже. Должностное лицо, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

4.4.2. Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. Адрес организации печатается ниже Ф.И.О. и должности руководителя.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.01.2005.	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 17 из 21

4.4.3. При адресовании физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес.

4.4.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При большом числе адресатов составляют список (разнарядку) рассылки документа.

4.4.5. При адресовании письма юридическому лицу указывают его наименование, затем почтовый адрес.

4.4.6. В письмах-запросах должна содержаться просьба о представлении нужных сведений от организации-адресата или об осуществлении действий, которые следует ей выполнить. При необходимости делается ссылка на указание вышестоящей организации. В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнородным не взаимосвязанным вопросам.

4.4.7. В письмах-ответах должны указываться номер и дата соответствующего письма-запроса.

4.4.8. Письмо-ответ должно содержать сведения, точно соответствующие запросу. Данные, содержащиеся в тексте письма или приложениях к нему, должны располагаться в том же порядке, в каком они запрошены. Не следует в тексте ответного документа обходить те места запроса, по которым не может быть дан ответ. Таблицы, содержащие ответы на запрос, составляют в строгом соответствии с предписываемыми формами. В графах таблиц, которые не могут быть заполнены, по соответствующей строке ставят знак «Тире» или указывают «Нет данных», а в тексте (или примечании к таблице) указывают причины невозможности заполнения данной графы.

4.4.9. Сопроводительные письма применяются при пересылке документов, состав и содержание которых требуют пояснения относительно цели их направления и порядка исполнения. В тексте сопроводительного письма должно быть указано полное наименование отправляемого документа. В конце письма должна быть ссылка на отправляемые приложения.

4.4.10. На всех отправляемых из университета документах указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона, которые проставляются в нижнем левом углу последнего листа исходящего письма.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 18 из 21

5. Контроль за исполнением распорядительных документов

5.1. Основными задачами контроля являются:

– обеспечение своевременного выполнения всего комплекса мероприятий университета, решений вышестоящих органов, а также поручений коллегиальных органов и руководства университета;

– обеспечение руководства университета оперативной информацией о ходе и результатах выполнения поручений;

– систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений.

5.2. Ответственность за организацию контроля за исполнением поручений руководства в подразделениях университета возлагается на их руководителей.

5.3. В университете используется два вида контроля за исполнением поручений руководства:

– централизованный контроль;

– децентрализованный контроль (внутри структурного подразделения либо секретарями руководителей университета).

Указания (резолюции) по исполнению документов, поставленных на централизованный контроль, могут давать ректор и лица его замещающие.

5.4. Централизованный контроль за сроками исполнения поручений по усмотрению ректора осуществляют: отдел документационного обеспечения, помощник ректора, секретарь ректора, секретарь Ученого совета, а за качеством исполнения – должностное лицо, указанное в качестве ответственного в распорядительном документе или резолюции на документе.

5.5. Постановке на контроль подлежат поручения руководителя университета на входящих документах, а также на документах с резолюциями ректора «доложить», «представить», «внести предложения», «подготовить проект ответа» и другими указаниями, предусматривающими осуществление какой-либо работы в установленный период времени.

5.6. Взаимодействие подразделений и исполнителей по исполнению поручений осуществляется в следующем порядке:

– ответственным за исполнение поручения является лицо, указанное в резолюции первым. Ему передается подлинник документа и предоставляется право созыва исполнителей, запроса необходимых материалов;

– соисполнители обязаны по заданию ответственного за исполнение поручения требовать у него необходимые материалы, и несут

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качеств.а Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 19 из 21

ответственность за своевременную и качественную подготовку итогового документа по требованию первого исполнителя;

– если у непосредственного исполнителя возникают сомнения в правильности постановки конечных целей или путей их решения, которые могут привести к отрицательному результату, негативным последствиям, то он обязан письменно оформить заключение по этому вопросу с изложением предложений по правильному решению возникшей проблемы. Данное заключение в обязательном порядке докладывается руководителю, давшему указание, подшивается к исходному материалу и является неотъемлемой частью этого документа. После рассмотрения заключения руководитель принимает окончательное решение.

5.7. Поручения, содержащиеся в распорядительных и других документах, ставятся на централизованный контроль исполнения в отделе документационного обеспечения с проставлением на документе оттиска штемпеля «Контроль».

5.8. Сроки исполнения поручений:

– постановления коллегиальных органов и другие распорядительные документы исполняются в указанные в них сроки. Если срок исполнения в документе не определен, то он исполняется в течение одного месяца;

– если в постановлении указан срок предоставления информации из подчиненных филиалов (представительств), то контролирующему его исполнителю дается дополнительно до 10 дней для анализа и подготовки итогового документа;

– за 3 дня до истечения контрольного срока исполнения поручения, отдел документационного обеспечения университета информирует исполнителя контрольной карточкой-напоминанием.

5.9. Информация о ходе исполнения поручения:

– данные об исполнении поручения (полноте и качестве) не позднее, чем за 1 день до истечения контрольного срока предоставляется контрольному органу или руководителю, давшему поручение;

– данные о ходе выполнения или выполнении поручения представляется в виде служебной записки или сведений на контрольной карточке;

– информация о выполнении постановлений Ученого Совета рассматривается на заседании Совета ежемесячно;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качеств.а Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2015	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 19 из 21

– информация о срыве сроков выполнения поручений ОРД представляется ректору помощником ректора, секретарем ректора и отделом документационного обеспечения еженедельно по пятницам.

5.10. Снятие исполненных поручений с контроля:

– поручение коллегиальных органов снимаются с контроля Ученым советом на основании представленных материалов;

– поручения ОРД снимаются с контроля руководителем, который дал поручения;

– в случаях, когда результаты выполнения поручения очевидны (направлены письма, утверждены соответствующие документы, написаны акты и т.п.) поручение может быть снято с контроля руководителем делопроизводственной службы, помощником и секретарем ректора самостоятельно без дополнительного информирования руководителя университета.

5.11. Поручения, поступившие в университет из вышестоящей организации в виде контрольных карточек, исполняются в университете в указанные в них сроки. На таких документах делопроизводственная служба делает отметку «Особый контроль».

Исполнитель: Пышминцев Ю.П.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качеств.а Стандарт УрГУПС. «Порядок разработки, исполнения и контроля за исполнением организационно-распорядительных документов»	Идентификационный № СТВ 1.1.2-05
Дата введения 01.02.2005	Разработал: Пышминцев Ю.П.	Экз №
Изменения	Вид документа – основополагающий	Стр 19 из 21

6. Перечень документов, использованных при разработке настоящего стандарта

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ Росархива от 27.11.2000 г. Минюст России от 26.10.2000 г. №2508.

3. ГОСТ Р 511 – 41 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. ГОСТ Р 15 92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.