



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Отдел кадров

Версия 1

СМК-РИ-02-15

Лист

1

Всего листов

6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольников
Ввести в действие с «01» октября 2015 г.

Рабочая инструкция

Процедура приема-передачи документов и дел при реорганизации структурного подразделения или смене его руководителя

Прием-передача документов и дел является обязательной процедурой при реорганизации структурного подразделения, переводе, перемещении или увольнении руководителя структурного подразделения университета.

Настоящая Рабочая инструкция (РИ) определяет порядок приема-передачи документов и дел, имеющих у руководителя структурного подразделения.

1 Термины и определения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, приема-передачи дел и др.);

дело – собрание документов, относящихся к какому-либо событию, факту; процессу;

документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;

носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. В университете допускается хранение информации, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2 Общие положения

2.1 Цель деятельности – предотвращение утери документов и дел структурного подразделения университета.

2.2 Исполнители деятельности – руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, специалисты по кадрам.


2.3 Передача дел и документов должна быть документально оформлена.

2.4 Дела и документы передаются вновь назначенному руководителю структурного подразделения, а при отсутствии кандидатов – комиссии, или назначенному приказом (распоряжением) работнику университета.

2.5 Комиссия или ответственный работник впоследствии передают принятые документы и дела вновь назначенному руководителю или при ликвидации подразделения – в архив.

3 Распорядительный документ о передаче дел и документов

3.1 Передача дел и документов проводится на основании приказа ректора или распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено право принимать отдельные решения (курирующий проректор, директор института/филиала, колледжа, декан факультета, начальник управления).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Отдел кадров	Версия 1	СМК-РИ-02-15	Лист 2 Всего листов 6

3.2 Проект приказа (распоряжения) готовит руководитель структурного подразделения. Примеры оформления приказа (распоряжения) о передаче дел и документации представлены в Приложениях А, Б.

3.3 В приказе (распоряжении) должна быть указана следующая информация:

- а) причина передачи дел (например, увольнение работника, длительная командировка, смена руководителя подразделения и т.д.);
- б) данные о лице, передающем дела, и данные о принимающем дела (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения);
- в) сроки проведения приема-передачи дел. В случае увольнения работника передача дел должна быть завершена до указанной в приказе даты увольнения. Например, если расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, происходит по желанию работника, то у работника есть месяц на то, чтобы передать документы и дела новому работнику (работникам). Таким образом, сроки передачи дел могут варьироваться в зависимости от ситуации;
- г) сведения о лицах, участвующих в приеме-передаче дел. Например, передача документов и дел от увольняющегося главного бухгалтера новому главному бухгалтеру может проходить с участием аудитора.

3.4 В случае отказа работника от ознакомления с приказом (распоряжением) специалист по кадрам оформляет акт с указанием присутствующих при этом свидетелей, а также должен потребовать от работника объяснить причины отказа в письменном виде.

4 Требования к акту приема-передачи документов и дел

4.1 Заголовком к тексту акта является содержание активируемого события. Он должен согласовываться с названием вида документа.

4.2 Дата акта должна соответствовать дате активируемого события и проставляться должностным лицом, его подписавшим.

4.3 Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

4.4 Во вводной части указывают основание для составления акта и перечисляют лиц, составивших акт и присутствовавших при этом.

4.5 В констатирующей части акта излагают цели и задачи активирования, дают краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируют установленные факты.

4.6 В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Пример:

До 15 октября 2015 года передать в установленном порядке в архив университета следующие документы:

— учебные карточки студентов – выпускников 2015 года;

— рабочие учебные планы.

4.7 Если в акте отражают ряд фактов, текст акта делится на пункты.

4.8 В конце текста указывают сведения о количестве экземпляров акта.

Пример:

Составлен в 4-х экземплярах:


1-й экз. – в дело №3-4;

2-й экз. – директору института;

3-й экз. – в учебно-методическое управление;

4-й экз. – в архив университета.

4.9 Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Отдел кадров	Версия 1	СМК-РИ-02-15	Лист 3 Всего листов 6

4.10 Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении. Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

4.11 Акт приема-передачи утверждает ректор университета или курирующий проректор.

4.12 Акт приема-передачи дел хранятся в архиве университета в течение 75 лет.

4.13 Пример оформления акта приема-передачи дел и документов представлен в Приложении

В.

5 Ответственность

5.1 **Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу** несет ответственность за контроль исполнения требований настоящей Инструкции, недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при проведении процедуры приема-передачи документов и дел, а также принятие решения о дальнейшем использовании данной Инструкции.

5.2 **Руководители структурных подразделений** несут ответственность за соблюдение процедуры передачи-приема дел и документов, за своевременное оформление проекта приказа (распоряжения) о проведении процедуры приема-передачи документов и дел в структурном подразделении

СМК-РИ-02-15 Система менеджмента качества. Рабочая инструкция. Процедура приема-передачи документов и дел при реорганизации структурного подразделения или смене его руководителя разработал:

Начальник ОМК



А.Ю. Глухова

Согласовано:

Первый проректор-
проректор по научной и инновационной работе



М.В. Чукин


Начальник ОК

Л.Л. Моисеева

Начальник юротдела



Р.И. Жеков

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Отдел кадров	Версия 1	СМК-РИ-02-15	Лист 4 Всего листов 6

Приложение А
(информационное)
Пример оформления приказа о передаче дел и документации

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»**
(ФГБОУ ВПО МГТУ)

В работу
(подпись)

ПРИКАЗ

О приеме-передаче дел и документов
на кафедре XXXXX


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для приема-передачи документов и дел создать комиссию из числа работников университета в составе:
Сергеева Л.С. – заведующая кафедрой XXXXX;
Иванов В.Н. – заведующий кафедрой SSSSSS;
Свердлых И.В. – специалист учебно-методического отдела;
Щукин И.П. – юристконсульт.
2. Ознакомить вышеперечисленных сотрудников с утвержденным графиком работы комиссии (Приложение).
3. Созданной комиссии осуществить в период с 16.09.2015 по 30.09.2015 приемку дел и документов с оформлением по ее итогам акта приема-передачи дел и документов.
4. В случае обнаружения комиссией недостатков или нарушений привлечь к приему-передаче дел директора института ZZZZZ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора (директора, декана).

Основание: реорганизация кафедры XXXXX.

Ректор

В.М. Колокольцев

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Отдел кадров	Версия 1	СМК-РИ-02-15	Лист 5 Всего листов 6

Приложение Б
(информационное)
Пример оформления распоряжения о передаче дел и документации

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»**
(ФГБОУ ВПО МГТУ)

В работу
(подпись)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О приеме-передаче дел и документов
на кафедре XXXXX


ОБЯЗЫВАЮ:

1. Для приема-передачи документов и дел создать комиссию из числа работников университета в составе:
Сергеева Л.С. – заведующая кафедрой XXXXX;
Иванова В.Н. – доцент кафедры SSSSSS;
Свердлых И.В. – специалист учебно-методического отдела;
Щукин И.П. – юристконсульт.
2. Ознакомить вышеперечисленных сотрудников с утвержденным графиком работы комиссии (Приложение).
3. Созданной комиссии осуществить в период с 16.09.2015 по 30.09.2015 приемку дел и документов с оформлением по ее итогам акта приема-передачи дел и документов.
4. В случае обнаружения комиссией недостатков или нарушений привлечь к приему-передаче дел заведующего кафедрой ZZZZZ.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Основание: увольнение заведующего кафедрой XXXXX.

Проректор (директор, декан)

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Отдел кадров	Версия 1	СМК-РИ-02-15	Лист 6 Всего листов 6

Приложение В
(информационное)

Пример оформления акта приема-передачи дел и документации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2015г.

АКТ

приема-передачи дел и документов в отделе XXXXX

Нами, проректором ZZZZZ, действующим на основании Устава университета, членами комиссии по приёму-передаче документов и дел экономистом Лепта О.В., бухгалтером Кудь Н.П., архивариусом Руденко Т.Л., действующими на основании приказа, с одной стороны, и начальником отдела Алферовой В.А., действующей на основании приказа о приёме на работу и должностной инструкции, с другой стороны, составлен настоящий акт в том, что Алферова В.А. передаёт, а университет в лице проректора и комиссии принимает следующие документы отдела за период с апреля 2010 года по апрель 2015 года (подробный перечень):

- 1) Дело №1 – приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности отдела (копии);
- 2) Дело №2 – приказы и распоряжения ректора и проректора по основной деятельности отдела (копии);
- 3) Дело №3 Приказы ректора по личному составу сотрудников отдела (копии);
- 4) Дело №4 Учетные документы СМК (стандарты, положения, информационные письма и др.) (копии)
- 5)
- 6) Дело №17 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)
- 7)
- 8) Дело №43 Акты, описи передачи дел, акты выделения документов к уничтожению
- 9)
- 10) Документы:
 - а) цели отдела в области качества на 2015-16 годы;
 - б) план работы отдела по предписаниям на 2016 год;
 - в) электронная база документов.

Проректором и комиссией установлена недостача 1 акта от 01.04.2014 года по договору №3 от 01.01.2014 года. По данному факту от Алферовой В.А. получена объяснительная записка, и у контрагента письменно запрошен дубликат недостающего документа.

В остальном замечаний по ведению документации не имеется.

Аудиторская проверка и инвентаризация не проводились в связи с отсутствием оснований.

Акт составлен в трёх аутентичных экземплярах:

1 экз. - для Алферовой В. А.,

2-й экз. - для отдела,

3-й экз. - для университета

и подписан тремя сторонами.

_____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия