**Инструкция по изданию и оперативному хранению приказов**

**в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»**

(приказ от 09.07.2018 № 6.18.1-01/0907-01)

1. [**Общие положения**](#_1._Общие_положения)
2. [**Заголовок**](#_2._Заголовок)
3. [**Текст**](#_3._Текст)
4. [**Срок исполнения**](#_4._Срок_исполнения)
5. [**Контроль исполнения**](#_5._Контроль_исполнения)
6. [**Денежные суммы**](#_6._Денежные_суммы)
7. [**Даты**](#_7._Даты)
8. [**Подпись**](#_8._Подпись)
9. [**Нумерация приложений**](#_9._Нумерация_приложений)
10. [**Наименование автора приказа**](#_10._Наименование_автора)
11. [**Реквизит приложения, утвержденного ученым советом**](#_11._Реквизит_приложения,)
12. [**Оформление фаЙлов приложений**](#_12._Оформление_файлов)
13. [**Наименования НИУ ВШЭ и его подразделений**](#_13._Полные_и)
14. [**Регистрационная карточка**](#_14._Регистрационная_карточка)
15. [**Формат файла приказа**](#_15._Формат_файла)
16. [**Схема и сроки согласования**](#_16._Схема_и)
17. [**Предварительное согласование**](#_17._Предварительное_согласование)
18. [**Согласование служебной записки-основания**](#_18._Согласование_служебной)
19. [**Состав согласующих, сроки, полномочия по согласованию**](#_19._Состав_согласующих,)
20. [**Печать подлинника**](#_20._Подписание)
21. [**Регистрация**](#_21._Регистрация)
22. [**Рассылка**](#_22._Рассылка)
23. [**Прикрепление электронных копий подлинников в СДОУ**](#_23._Прикрепление_электронных)
24. [**Внесение изменений, признание утратившим силу и отмена приказа**](#_24._Внесение_изменений,)
25. [**Оформление выписок**](#_25._Оформление_выписок)
26. [**Выдача копий**](#_26._Выдача_копий)
27. [**Оперативное хранение**](#_27._Оперативное_хранение)
28. [**Приложения к Инструкции**](#_28._Приложения)

| **Что нового/ что изменилось** | **В каком пункте и как сформулировано**  |
| --- | --- |

| **1** | **2** |
| --- | --- |
| 1. Общие положения |
| Выделено требование соблюдать порядок подписания и регистрации приказа | (1.6) Подписание приказа в СДОУ осуществляется **только после подписания подлинника** приказа на бумажном носителе. Регистрация приказа в СДОУ осуществляется **только при наличии подписанного подлинника** на бумажном носителе. |
| 2. Заголовок |
| Ограничен размер заголовка.Установлены правила его форматирования и расположения на бланке | 2.6.1. Заголовок:- отделяется от реквизитов бланка тремя одинарными межстрочными интервалами;**- должен занимать не более пяти строк общей длиною до 150 знаков;**- оформляется без отступа от границы левого поля;- печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, без кавычек и подчеркивания, выравнивается по ширине;- начинается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится;- формулируется с предлогом «о» («об»), отвечает на вопрос «О чем?», например: «Об организации…», «О зачислении…».  |
| 3. Текст |
| Регламентировано использование слов на иностранном языке | (2.6.2) В случае если в тексте необходимо использовать слова на иностранном языке (название мероприятия, тема лекции и т.п.), то сначала приводится их перевод на русский язык, а затем в скобках – эти слова на иностранном языке. Имена специалистов, названия организаций, географические названия указываются только в русской транскрипции; |
| Указано точное расположение частей текста. Составлен шаблон оформления текста приказа (приложение 2 к Инструкции) | (2.6.2) Констатирующая часть **пишется от левого поля без абзацного отступа**, точка в конце не ставится. (Сноска: В конце преамбулы может быть запятая, если она необходима по правилам пунктуации (например, после причастного оборота).Распорядительная часть **отделяется от констатирующей части одним межстрочным интервалом (при отсутствии преамбулы – от заголовка двумя межстрочными интервалами)** |
| Теперь нумеруется даже единственный пункт приказа  | (2.6.2) Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками, **в том числе, если приказ содержит только одно предписываемое действие (поручение)**. |
| 4. Срок исполнения |
| Приведены примеры оформления срока исполнения поручения – только цифрами | (2.6.2) Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.Срок исполнения может оформляться как часть предложения: **«..в срок до 05.05.2019..»** или отдельным предложением с датой без предлога: **«Срок – 05.05.2019.».** |
| 5. Контроль исполнения |
| Пункт о контроле перестал быть обязательным. Установлены правила возложения контроля и включения пункта о контроле в приказ. | (2.6.2) **При необходимости организации контроля исполнения приказа** в последнем пункте указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за исполнение приказа в целом.**Контроль** исполнения приказа **не может быть возложен:****- на структурное подразделение,****- на должностное лицо, которое является исполнителем поручения (поручений) по данному приказу.****Формулировка пункта «Контроль исполнения приказа оставляю за собой» не применяется, если подписывающим лицом является ректор.** В этом случае контроль осуществляет Организационно-контрольное управление.  |
| 6. Денежные суммы |
| Изменены правила написания денежных сумм | (2.6.2) Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма пишется сначала цифрами, затем в скобках прописью **с прописной (большой) буквы**, при этом копейки всегда обозначаются цифрами, например: **1 000,10 (Одна тысяча рублей 10 копеек)** или: **1000 (Одна тысяча) рублей 10 копеек** |
| 7. Даты |
| Установлено единообразие в оформлении дат | (2.6.2) Дата в тексте приказа должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, разделенными точками без пробелов. Например: «**06.12.2019**».**Словесно-цифровой способ оформления даты не допускается.** |
| 8. Подпись |
| Внесено правило оформления подписи в случае временного исполнения обязанностей должностными лицами | (2.6.3) При временном отсутствии ректора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «И.о. ректора» и далее фактическая должность подписывающего лица, его инициалы и фамилия... **Если приказ подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности уполномоченного лица** в период его временного отсутствия, **в реквизите «Подпись» указывается только фактическая должность замещающего подписывающего лица,** его инициалы и фамилия, **без указания на исполнение обязанностей.**  |
| Установлены правила оформления подписи на приложении | (2.6.3) Реквизит «Подпись» оформляется на приложении к приказу, **если это предусмотрено соответствующей примерной, типовой или унифицированной формой** (например, на штатном расписании, списках обучающихся). |
| 9. Нумерация приложений |
| Закреплено написание номеров приложений без знака № в тексте приказа и в реквизите приложения | (2.6.4) Если приложений несколько, их нумеруют **арабскими цифрами без знака №**.  |
| 10. Наименование автора приказа |
| Правила оформления приведены в соответствие с изменениями в организации делопроизводства. В связи с предоставлением полномочий по изданию приказов структурным подразделениям, реализующим основные образовательные программы, проведена децентрализация делопроизводства: структурные подразделения являются авторами приказов, оформляют их на собственных бланках, самостоятельно регистрируют и обеспечивают оперативное хранение (приказ от 30.12.2015 №6.18.1-01/3012-03 «О введении децентрализованного порядка регистрации и оперативного хранения отдельных видов документов структурных подразделений НИУ ВШЭ, реализующих основные образовательные программы»). | (2.6.4) Реквизит «Отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, строки выравниваются по левому краю. В реквизите **обязательно указывается наименование автора приказа** (НИУ ВШЭ или его структурного подразделения):* для приказов НИУ ВШЭ и филиалов – сокращенное (НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, НИУ ВШЭ - Пермь).
* для приказов факультетов, институтов и других структурных подразделений, осуществляющих самостоятельную регистрацию приказов в СДОУ, – полное или сокращенное (в соответствии с положением о структурном подразделении).

|  |
| --- |
| Приложение 2к приказу НИУ ВШЭ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение 1к приказу НИУ ВШЭ - Пермьот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 2к приказу факультета социальных наукот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
| 11. Реквизит приложения, утвержденного ученым советом |
| Оформление приведено в соответствие с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016 | Приложение к приказу НИУ ВШЭ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УТВЕРЖДЕНО**ученым советом НИУ ВШЭ****(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ )** |
| 12. Оформление файлов приложений |
| Внесено требование оформления приложений отдельными файлами | (2.7) Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию и **в электронном виде оформляется отдельным файлом**. |
| 13. Наименования НИУ ВШЭ и его подразделений |
| Установлены правила написания наименований университета и его структурных подразделений Исключен вариант написания « (далее по тексту – ...) » | 2.8. **Наименование НИУ ВШЭ** в приказе указывается (Сноска: Если использование полного наименования НИУ ВШЭ не является необходимым в целях данного приказа, например, как часть названия распорядительного документа, на который ссылается приказ.):- в заголовке – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»,- в тексте при однократном упоминании – «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», при необходимости повторного упоминания в скобках добавляются слова «(далее – **НИУ ВШЭ**)» **с использованием неразрывного пробела между группами аббревиатур**.Например:«Провести в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ)...» |
| 2.9. **Наименование филиала** в заголовке и в тексте приказа при однократном упоминании указывается:НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, НИУ ВШЭ - Пермь, НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.В тексте приказа при необходимости повторного упоминания в скобках добавляются слова «(далее – филиал)».Например:«Организовать с 18.01.2020 по 30.01.2020 проведение в НИУ ВШЭ - Нижний Новгород (далее – филиал) ...»  |
| 2.10. **Наименование структурного подразделения** НИУ ВШЭ в заголовке и в тексте приказа при однократном упоминании указывается в соответствии с положением о структурном подразделении, без добавления названия «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», если оно не входит в сокращенное наименование структурного подразделения:Институт образования, центр визово-миграционного сопровождения иностранных граждан Дирекции по интернационализации, Лицей НИУ ВШЭ.В тексте при необходимости повторного упоминания в скобках пишется «далее – » и указывается принимаемое в данном приказе краткое наименование в виде сокращенного наименования, аббревиатуры или обобщающего понятия.Например:«... факультет гуманитарных наук (далее – факультет)...»,«.. факультет социальных наук (далее – ФСН)...». |
| 14. Регистрационная карточка |
| В отдельный раздел выделено описание действий инициатора при оформлении регистрационной карточки  | Раздел 3. **Оформление регистрационной карточки приказа в СДОУ**  |
| 15. Формат файла приказа |
| Установлено требование соблюдения формата файла приказа, необходимого для автоматического проставления QR-кода на документе | 3.2.1. Если форма документа отсутствует, Инициатор прикрепляет в поле РК «Файл документа» файл проекта приказа **только в формате Документ Word (MS Word docx.)**  |
| 16. Схема и сроки согласования |
| Установлена ответственность инициатора за выбор схемы и сроков согласования | 3.2.3. Инициатор устанавливает (из выпадающих списков) схему согласования («параллельная» или «последовательная») и **срок согласования (8, 16, 40 рабочих часов или бессрочно).**  |
| 17. Предварительное согласование |
| Увеличен срок предварительного согласования приказов, утверждающих/ изменяющих локальные нормативные акты. Внесены изменения, связанные с расширением технических возможностей проведения предварительного согласования  | 4.2. В случае **если приказом утверждается локальный нормативный акт** НИУ ВШЭ (положение, правила, порядок, регламент, инструкция и др.) или вносятся изменения в действующий локальный нормативный акт, **инициатор до размещения в СДОУ должен направить проект** приказа и утверждаемого/ изменяемого этим приказом локального нормативного акта **на предварительное согласование (по корпоративной электронной почте или** **по информационной системе НИУ ВШЭ, используемой для проведения предварительного согласовани**я).Срок рассмотрения проекта приказа согласующим лицом/структурным подразделением в этом случае **не должен превышать семи рабочих дней** с момента поступления на предварительное согласование. |
| 18. Согласование служебной записки-основания |
| Инструкция дополнена в связи с упрощением процедуры издания отдельных видов приказов  | 4.3. Согласование отдельных управленческих решений, принятие которых относится к компетенции ректора и уполномоченных лиц, может осуществляться в форме согласования служебной записки в СДОУ. После завершения процедуры согласования служебной записки и получения положительной резолюции ректора или уполномоченного лица, инициатор создает проект соответствующего приказа и направляет его по СДОУ сразу на подписание ректору или уполномоченному лицу, прикрепив согласованную служебную записку как документ-основание к приказу, не оформляя в РК приказа лист согласования.  |
| 19. Состав согласующих, сроки, полномочия по согласованию |
| Установлен минимальный срок согласования проекта Управлением делами. Из состава согласуемых УД документов исключены приказы, созданные по формам. | 4.4.2. **Управление делами** согласует проекты в части соответствия оформления проекта приказа и приложений к нему (при их наличии) установленным требованиям.**Срок согласования** проекта приказа Управлением делами **– не менее 16 (шестнадцати) рабочих часов.** **Проекты приказов, созданные на основе типовых, примерных, унифицированных форм и форм текста, Управление делами не согласовывает.**  |
| Установлен минимальный срок согласования проекта Правовым управлением | (4.4.3) **Срок согласования проекта приказа Правовым управлением – не менее 16 (шестнадцати) рабочих часов.** |
| Состав согласующих приказы за подписью ректора дополнен в соответствии с полномочиями должностных лиц | (4.4.8) В лист согласования обязательно включается **заместитель проректора, в обязанности которого входит осуществление согласования поступающих на подпись ректору проектов организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов,** если проект приказа оформлен за подписью ректора. |
| 20. Печать подлинника  |
| В связи с децентрализацией делопроизводства и введением QR-кода прописаны требования к подлинникам приказов на бумажном носителе  | 5.2. Приказы распечатываются в одном экземпляре **на бланках приказов НИУ ВШЭ или структурных подразделений**, изготовленных типографским способом. Приказ и все приложения к нему на бумажном носителе должны быть полностью идентичны их электронным версиям, прикрепленным в РК приказа в СДОУ. **На первом листе приказа должен быть проставлен QR-код**.  |
| 21. Регистрация |
| Порядок регистрации приведен в соответствие с децентрализованным порядком делопроизводства  | 5.7. В НИУ ВШЭ принята **система децентрализованной** **однократной регистрации** приказов. |
| 5.8. После подписания в СДОУ приказ автоматически направляется по СДОУ на регистрацию в соответствии с шаблоном РК приказа: **регистратору Управления делами или регистратору соответствующего структурного подразделения**. |
| 5.9. **В день подписания** полный комплект документов на бумажном носителе... передается на регистрацию:- в Управление делами – по реестру, оформленному согласно приложению 3, или- в структурное подразделение, осуществляющее регистрацию приказов за подписью руководителя структурного подразделения – без реестра. |
| Установлен срок предоставления подлинника приказа для регистрации и порядок действий регистратора в случае нарушения срока | (5.10) Если подписанный **подлинник не поступает на регистрацию в течение двух рабочих дней** с момента поступления по СДОУ задачи «На регистрацию», **регистратор возвращает РК приказа инициатору с задачей «На доработку».** |
| Запрещено удаление подписанного или зарегистрированного приказа | 5.16. Запрещается прекращение «жизненного цикла» приказа в СДОУ (удаление РК приказа из системы) **после его подписания или после регистрации**.  |
| 22. Рассылка |
| Порядок оформления листа рассылки приведен в соответствие с доработкой в СДОУ. | 6.2. Лист рассылки заполняется при оформлении РК проекта приказа в СДОУ. **Заполнение листа рассылки осуществляется как автоматически системой, так и инициатором**. |
| 6.3.1. В лист рассылки включаются **автоматически системой, в соответствии с шаблоном**: видом/подвидом приказа, типовой, примерной или унифицированной формой приказа **(в случае применения), а также в соответствии с полями и закладками РК приказа, заполненными инициатором**:* инициатор,
* **работник Правового управления – при выборе вида/ подвида приказа «По основной деятельности/ Об утверждении и введении в действие локальных актов»** (ФИО работника предустановлены в системе), если он не был включен в состав согласующих,
* работник Планово-финансового управления ­– **в случае применения соответствующего шаблона,**
* работник Управления бухгалтерского учета – **в случае применения соответствующего шаблона.**
 |
| 23. Прикрепление электронных копий подлинников в СДОУ  |
| Действия по прикреплению скан-копий приказа к регистрационной карточке с использованием QR-кода описаны в новом разделе | 7.2. На основании QR-кода система осуществляет автоматическое прикрепление электронной копии подлинника (скан-копии) приказа к соответствующей РК. |
| 7.3. После регистрации приказа регистратор выполняет действия по прикреплению к РК приказа электронной копии подлинника приказа:- сканирует подлинник приказа со всеми приложениями – для подлинников приказов с QR-кодом осуществляется поточное (групповое) сканирование;- проверяет правильность прикрепления подлинника к РК приказа. |
| 24. Внесение изменений, признание утратившим силу и отмена приказа  |
| Подробно описаны действия при создании приказа о внесении изменений в приказ и оформлении его регистрационной карточки | 8.1. **Внесение изменений в приказ** и (или) в приложение к нему (если приложение не является локальным нормативным актом, утвержденным/ введенным в действие данным приказом) **оформляется только отдельным приказом о внесении изменений в приказ**. |
| 8.2. Для внесения изменений в приказ инициатор:- готовит проект приказа **в соответствии с Правилами оформления внесения изменений в приказы в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (приложение 1)** или согласно соответствующим унифицированным формам приказов (при их наличии);..  |
| Установлено применение разных формулировок при оформлении приказов (**признать** и **считать** утратившим силу) в зависимости от содержания приказа | 8.3. Признание ранее изданного приказа утратившим силу оформляется либо отдельным приказом «О признании утратившим силу приказа от ... № ...», либо отдельным пунктом нового приказа (как правило, последним или перед пунктом о контроле) с формулировкой:«**Признать утратившим силу** приказ от ... № ... «Об ...........».» ...В случае признания утратившим силу приказа или пункта приказа о введении в действие локального нормативного акта НИУ ВШЭ, утвержденного ученым советом НИУ ВШЭ, в распорядительной части используется формулировка:«**Считать утратившим силу** приказ от ... № ... «О введении в действие ........».»..  |
| Внесено дополнение об оформлении отмены приказа | 8.4. Приказ, который не вступил в силу или не действовал с момента его издания, может быть отменен новым приказом «Об отмене приказа от ... № ...». |
| 25. Оформление выписок  |
| В связи с децентрализацией установлено проставление штампа структурного подразделения на заверительной надписи.К Инструкции приложен **шаблон оформления выписки из приказа** (приложение 4) | 9.4. Реквизит «Отметка о заверении копии» включает: заверительную надпись «Верно» без кавычек и двоеточия, под ней наименование должности лица, заверившего выписку, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск:- **гербовой печати** НИУ ВШЭ – в выписке из приказа, предоставляемой в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, а также гражданам по их письменному запросу;- **штампа структурного подразделения**, зарегистрировавшего приказ – в выписке из приказа, подготовленной по запросу структурного подразделения НИУ ВШЭ. |
| 26. Выдача копий  |
| Установлено заверение копий штампами структурных подразделений | 10.3. В верхнем правом углу первого листа копии проставляется надпись «Копия» (штампом или вручную), ниже реквизита «Подпись» оформляется дополнительный реквизит «Отметка о заверении копии», который включает надпись «Верно» без кавычек и двоеточия, под ней наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск:- **гербовой печати** – в случае предоставления копий по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций, а также граждан; - **штампа структурного подразделения**, зарегистрировавшего приказ и выдающего его копию – в случае предоставления копий по заявкам структурных подразделений НИУ ВШЭ. 10.4. Листы копий многостраничных приказов нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу. 10.5. Многостраничные копии, заверяемые гербовой печатью, прошиваются нитками, на обратной стороне последнего листа поверх связанных нитей приклеивается небольшой прямоугольный листок с заверительной надписью по форме:Прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. Наименование должности *Личная подпись* И.О. Фамилия На этой заверительной надписи также проставляется оттиск гербовой печати. |
| 27. Оперативное хранение  |
| Установлено требование об оперативном хранении подлинников в структурных подразделениях по месту регистрации  | 11.1. Оперативное хранение подлинников приказов осуществляется **в структурных подразделениях НИУ ВШЭ по месту регистрации** до передачи в установленном порядке на архивное хранение1 или на уничтожение в соответствии со сроками, установленными номенклатурами дел структурных подразделений для соответствующих видов приказов. (Сноска: Архивное хранение приказов осуществляет отдел архивного документоведения Управления делами.) |
| 28. Приложения к Инструкции |
| Порядок внесения изменений в приказы подробно описан и проиллюстрирован в отдельном приложении к Инструкции | Приложение 1. **Правила внесения изменений в приказ Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»** |
| Шаблоны по оформлению текста приказа и выписки из приказа | Приложение 2. **Шаблон оформления текста приказа НИУ ВШЭ** Приложение 4. **Шаблон оформления выписки из приказа** |