Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция**

**о порядке работы со служебными записками**

**в Национальном исследовательском университете**

**«Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения и хранения служебных записок (далее по тексту Инструкция) в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее по тексту Университет).
   2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства и организации документооборота в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденными приказом от 02.11.2012 № 6.18.1.-06/0211-01 (далее по тексту Правила делопроизводства Университета), организационно-распорядительными документами и локальными нормативными актами Университета.
   3. Служебная записка является документом, применяемым для внутренней переписки, оформление которого осуществляется без печати на бумажном носителе только с применением автоматизированной системы документационного обеспечения (далее по тексту СДОУ). Порядок движения служебной записки в СДОУ установлен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.
   4. Служебная записка, оформленная в СДОУ, является официальным документом в Университете.
   5. Не допускается применение служебных записок в случаях, если локальными нормативными актами Университета закреплено использование заявок, направляемых посредством корпоративной электронной почты Университета.
   6. Работа со служебными записками состоит из следующих основных этапов:

* создание;
* подписание;
* согласование (визирование);
* регистрация;
* рассмотрение;
* рассылка;
* исполнение;
* контроль исполнения;
* хранение.
  1. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Университета.
  2. Контроль соблюдения требований настоящей Инструкции, методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам Университета по работе со служебными записками осуществляет Управление делами.
  3. Настоящая Инструкция и изменения в неё утверждаются приказом ректора Университета.

1. **Создание служебных записок**
   1. Служебные записки должны оформляться в полном соответствии с формой, указанной в Приложении №2 к настоящей Инструкции, при этом реквизиты служебной записки должны располагаться в точном соответствии с указанной формой.
   2. При подготовке служебной записки применяются текстовые редакторы совместимые с форматом Word for Windows, шрифт Times New Roman Cyr размером № 13 через 1 межстрочный интервал.
   3. Обязательными реквизитами служебной записки являются:
      1. Наименование структурного подразделения - полное наименование структурного подразделения, инициирующего служебную записку. Не допускается указывать сокращенное наименование структурного подразделения. При инициировании служебной записки первыми проректорами, проректорами, директорами направлений (далее по тексту руководители Университета) указывается занимаемая должность.
      2. Наименование вида документа – указывается наименование «Служебная записка».
      3. Заголовок к тексту – указывается краткое содержание текста служебной записки.
      4. Адресат - руководитель Университета, которому направляется служебная записка. Должность, инициалы и фамилия указываются в дательном падеже. При направлении служебной записки дополнительно другим Адресатам ниже после основного Адресата указываются остальные Адресаты.
      5. Текст служебной записки должен быть оформлен в соответствии с требованиями Приложения № 2 Правил делопроизводства Университета.
      6. Отметка о наличии приложения оформляется при наличии приложений к служебной записке. Указывается количество приложений и количество листов каждого приложения. При этом в СДОУ каждый файл с приложениями прикрепляется отдельно.
      7. Подписывающее лицо (далее по тексту Автор) – руководитель Университета либо структурного подразделения Университета, инициирующий служебную записку. Указывается должность автора, инициалы и фамилия.
      8. Инициатор – работник Университета, инициирующий служебную записку в СДОУ. Указываются инициалы, фамилия и контактный телефон инициатора.
   4. При создании служебной записки в СДОУ Инициатор определяет вид и подвид служебной записки в зависимости от содержания текста, заполняет все обязательные поля в регистрационной карточке. Поля в регистрационной карточке должны быть заполнены в полном соответствии с реквизитами служебной записки.

Файлы служебной записки и приложения к нему прикрепляются отдельно друг от друга.

* 1. При необходимости в регистрационной карточке служебной записки в СДОУ Инициатор в поле «основание» может прикрепить документы из СДОУ, связанные с данной служебной запиской либо копию документа в формате Word for Windows или PDF.

1. **Согласование (визирование), подписание,**

**регистрация служебных записок**

* 1. Оформленную служебную записку Инициатор может отправить на согласование и Автору на подписание.
  2. Автор служебной записки подписывает и отправляет ее на регистрацию. Автор имеет право вернуть документ на доработку Инициатору, потребовать дополнительную информацию по подготовленному документу либо принять решение о нецелесообразности его подписания.
  3. Если Инициатор является одновременно и Автором служебной записки, оформленная служебная записка направляется на регистрацию.
  4. Служебные записки регистрируются централизованно Управлением делами в течение трех часов с момента поступления на регистрацию в соответствии с номенклатурой дел Управления делами.

Служебные записки, поступившие после окончания рабочего дня (после 18 часов 00 минут), регистрируются на следующий рабочий день.

* 1. Регистрация и учет служебных записок ведется только в электронном виде в СДОУ.
  2. Управление делами имеет право вернуть служебную записку на доработку Инициатору, если она оформлена не в соответствии с формой, указанной в настоящей Инструкции (Приложение № 2), или если отсутствуют перечисленные в ней приложения, либо если просьба, содержащаяся в тексте служебной записки, оформляется в виде заявки в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
  3. Служебные записки могут быть согласованы параллельным и последовательным способом. При параллельном способе служебная записка направляется Инициатором на согласование сразу всем согласующим лицам параллельно, при последовательном способе служебная записка направляется Инициатором согласующим лицам в порядке установленной им очередности.
  4. Согласование служебных записок возможно как до подписания, так и после подписания Автором. Согласование служебных записок после подписания Автором до рассмотрения Адресатом является их визированием.
  5. Сроки согласования служебных записок могут устанавливаться 8, 16, 40 рабочих часов.
  6. Необходимость согласования отдельных видов служебных записок, сроки и порядок их согласования могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета.
  7. Первоначально лист согласования формируется Инициатором служебной записки в процессе ее создания. Ответственность за полноту списка согласующих лиц возлагается на Инициатора документа и Автора служебной записки.
  8. Служебные записки согласуются с руководителями Университета и структурных подразделений, в компетенцию которых входит координация направления деятельности или решение вопросов, указанных в служебной записке.
  9. Согласующие лица могут направить документ на экспертизу работникам, находящимся в подчинении, для подготовки экспертного заключения по служебной записке.
  10. Если при согласовании возникли замечания к служебной записке, Автор может принять решение о нецелесообразности отправления служебной записки на рассмотрение Адресату.
  11. Согласующие лица могут направить служебную записку на доработку Инициатору либо направить служебную записку на дальнейшее согласование с замечаниями.
  12. По итогам согласования служебная записка подлежит доработке в соответствии с замечаниями согласующих лиц. Инициатор дорабатывает служебную записку и по решению Автора направляет её либо на повторное согласование согласующим лицам, либо на рассмотрение Адресату.
  13. Автор служебной записки при её подписании и Адресат, указанный первым, при её рассмотрении могут направить служебную записку на доработку Инициатору для повторного или дополнительного согласования (визирования).

1. **Рассмотрение, исполнение и контроль**

**исполнения служебных записок**

* 1. Срок рассмотрения Адресатом служебной записки составляет три рабочих дня с момента получения на рассмотрение.
  2. Результатом рассмотрения служебной записки Адресатом является резолюция. Наличие резолюции обязательно.
  3. Правом оформления резолюции наделяется только Адресат, указанный в служебной записке и в СДОУ первым.
  4. При рассмотрении служебные записки могут быть направлены Адресатом на экспертизу работникам, находящимся в подчинении, для подготовки экспертного заключения по служебной записке.
  5. При рассмотрении служебных записок, требующих исполнения, указание в резолюции ответственного исполнителя и срока исполнения является обязательным условием.
  6. Формулировки резолюции должны четко определять суть поручения, срок исполнения и форму представления результата исполнения.
  7. Если служебная записка поступила для сведения и не требует исполнения, резолюция может не содержать срок исполнения и ответственного исполнителя, при этом текст резолюции может быть следующим: «В дело», «К сведению» и другое.
  8. Служебные записки, рассмотренные в СДОУ, не требуют дублирования резолюции в бумажном виде, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.
  9. Адресаты, указанные после первого Адресата, получают служебную записку на рассмотрение для принятия к сведению и направления другим работникам для ознакомления и исполнения.
  10. Контроль исполнения служебных записок осуществляется децентрализовано Адресатом либо централизованно Организационно-контрольным управлением по решению руководителей Университета. Исполнение служебных записок возлагается Адресатом в рамках установленных полномочий.
  11. После рассмотрения Адресатом служебные записки, требующие исполнения, направляются им на исполнение указанным в резолюции исполнителям. Создание отдельного типа документа как поручение не требуется.
  12. Адресат может использовать функции дополнительной рассылки служебной записки работникам Университета.

Также допускается применение функции дополнительной рассылки лицами, включенными Инициатором в основной лист рассылки.

* 1. Служебная записка считается исполненной и снимается с контроля Адресатом/Организационно-контрольным управлением после фактического выполнения резолюции Адресата и оформления соответствующих действий в СДОУ.
  2. Служебная записка, поступившая исполнителю ошибочно, отклоняется и возвращается Адресату с просьбой отклонить исполнение служебной записки, указав причины отклонения.
  3. В регистрационной карточке служебной записки в СДОУ после снятия служебной записки с контроля автоматически проставляется отметка об исполнении, служебная записка направляется в дело.

1. **Хранение служебных записок**
   1. Служебные записки, зарегистрированные в СДОУ, автоматически формируются в дело и хранятся в СДОУ в электронном виде.
   2. Срок хранения служебных записок устанавливается номенклатурой дел Управления делами.
   3. По истечении срока хранения служебные записки в СДОУ подлежат уничтожению в электронном виде. При принятии решения об уничтожении оформляется акт о выделении документов к уничтожению в соответствии с локальными нормативными актами Университета.