

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор РАН А.В. Колсанов

Приказ от _27.06.2024 № 147

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ 126П

**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	5
2. Документирование управленческой деятельности	8
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	11
3.1 Локальные нормативные акты	11
3.2. Приказ, распоряжение	14
3.3. Протокол	18
3.4. Служебное (деловое) письмо	20
3.5. Акт	23
3.6. Акт приема-передачи документов при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.	24
3.7. Докладная (служебная, объяснительная) записка	24
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	25
5. Организация документооборота	29
6. Контроль исполнения документов (поручений)	37
7. Организация работы исполнителя с документами	39
8. Формирование документального фонда Университета	41
8.1. Номенклатура дел	41
8.2. Номенклатура дел структурного подразделения	43
8.3. Формирование дел	46
8.4. Оперативное хранение документов и дел	47
8.5. Утрата документов и дел	48
8.6. Экспертиза ценности документов	48
8.7. Оформление дел	49
8.8. Составление описей дел	52
8.9. Передача дел на архивное хранение	54
8.10. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	55
9. Организация доступа к документам и их использования	55
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	57
Приложения	60

Приложение № 1	60
Основные понятия и сокращения	
Приложение № 2	67
Правила оформления реквизитов при подготовке документов	
Приложение № 3	80
Бланк письма	80
Бланк письма на английском языке	81
Бланк приказа	82
Бланк распоряжения	83
Приложение № 4	84
Образец оформления титульного листа положения	
Приложение № 5	86
Образец оформления приказа по основной деятельности	
Приложение № 6	87
Образец оформления распоряжения	
Приложение № 7	88
Образец оформления полного протокола	
Приложение № 8	90
Образец оформления краткого протокола	
Приложение № 9	91
Образец оформления выписки из протокола	
Приложение № 10	92
Образец оформления письма	
Приложение № 11	93
Образец оформления письма на английском языке	
Приложение № 12	94
Образец оформления акта	
Приложение № 13	96
Образец оформления акта приема-передачи документов при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	
Приложение № 14	98

Образец оформления докладной записки	
Приложение № 15	99
Образец оформления служебной записки	
Приложение № 16	100
Перечень утверждаемых документов	
Приложение № 17	101
Перечень документов, заверяемых печатью организации	
Приложение № 18	102
Перечень нерегистрируемых входящих документов.	
Приложение № 19	103
Форма сводной номенклатуры дел	
Приложение № 20	105
Форма номенклатуры дел структурного подразделения	
Приложение № 21	107
Форма акта обнаружения архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	
Приложение № 22	109
Образец обложки дела	
Приложение №23	110
Образец листа-заверителя дела	
Приложение №24	111
Образец внутренней описи документов дела	
Приложение №25	112
Форма описи дел постоянного хранения	
Приложение №26	113
Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	
Приложение №27	115
Форма описи дел структурного подразделения	
Приложение №28	117
Форма описи дел, документов по личному составу	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая «Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Инструкция по делопроизводству Университета разрабатывается отделом документационного обеспечения Управления делами, утверждается и вводится в действие приказом Университета после предварительного согласования проекта Инструкции с Экспертной комиссией Университета и Главным архивным управлением Самарской области.

Решение о согласовании Инструкции по делопроизводству Университета оформляется выпиской из протокола заседания ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

1.3. Утвержденная Инструкция доводится до сведения всех структурных подразделений Университета.

1.4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется согласно приказу ректора после согласования с ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

1.5. Настоящая Инструкция разработана на основании положений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71);

«Положение о системе межведомственного электронного документооборота» (утверждено Постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 № 754;

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 №199);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77);

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 № 2004-ст).

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17 октября 2013 № 1185-ст)

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утвержден приказом Росстандарта от 26 марта 2019 № 101-ст)

1.6. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.7. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей Инструкцией, распространяется на документы несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

1.8. Порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документами с грифом «ДСП», заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную тайну, персональные данные) регулируются специальными нормативными актами (инструкция, положение, правила), утвержденными ректором Университета.

1.10. Настоящая Инструкция устанавливает обязательное исполнение всеми работниками Университета общих требований по организации работы с документами.

Документы, создаваемые в бухгалтерской, договорной, кадровой, научно-технической, финансовой деятельности структурных подразделений Университета, должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов, а также в части общих принципов работы с документами и их подготовки к передаче на архивное хранение.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений Университета и отражающих специфику их

деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться Отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.11. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой политики и применения современных средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляются отделом документационного обеспечения Управления делами.

1.12. В Университете могут разрабатываться методические документы, конкретизирующие Отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.13. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за перепиской и рациональным использованием оргтехники, расходом служебных бланков.

1.14. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате обязаны немедленно докладывать руководителю подразделения, который должен провести служебную проверку. Результаты проверки сообщаются Проректору по административной, социальной и воспитательной работе, а также - в Управление делами, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает положительного результата, то составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа в бумажном формате.

1.15. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.16. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации, передача документов или их копий сторонним организациям допускается при наличии официального письменного запроса, с разрешения руководства Университета или руководителя структурного подразделения.

Работники Университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.17. Пункт 1.16 настоящей Инструкции не распространяется на передачу документов в рамках судебных процессов, проверок контролирующих и надзорных органов, отчетности, процедуры получения лицензий и аккредитации Университета, а также регистрации изменений учредительных документов.

1.18. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается:

- в Университете - на Проректора по административной, социальной и воспитательной работе;

- в структурных подразделениях - на руководителей структурных подразделений.

1.19. При уходе работников структурного подразделения в отпуск, выезде в командировку (длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы по поручению руководителя подразделения, передаются замещающим их работникам структурного подразделения.

При уходе работника, ответственного за делопроизводство структурного подразделения, в отпуск или в его отсутствие руководитель структурного подразделения возлагает ведение делопроизводства на другого работника подразделения.

1.20. При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

1.21. Совершенствование информационных технологий и внедрение современных технических средств при работе с документами осуществляется Институтом цифрового развития.

1.22. Правила работы с документами в системе электронного документооборота «Тандем. Документооборот» (далее — СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.23. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета, и с ее требованиями должны быть ознакомлены лица, ответственные за делопроизводство и архивное хранение документов в структурных подразделениях.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Университета, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Университета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться Отдельными локальными нормативными актами Университета.

2.4. Регистрация документов в Университете в системе электронного документооборота «ТАНДЕМ. Документооборот», в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам

документов на бумажном носителе.

2.5. Документы Университета оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Для изготовления документов в Университете используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты необходимые для конкретного вида документа.

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7. Текстовые документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках и/или на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), а чертежи и схемы - на листах формата А5-А0.

2.8. Бланки Университета разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля.

2.9. Каждый лист документа, напечатанный как на бланках, так и на стандартных листах бумаги, должен иметь поля не менее:

левое - 20 мм (документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.);

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

2.10. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.11. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.12. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта - № 12-14 пт.

2.13. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.14. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст

документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.17. Электронные документы Университета создаются в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

2.18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.19. При подготовке документов Университете используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 1) эмблема;
- 2) код формы документа;
- 3) наименование организации;
- 4) справочные данные об организации;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) гриф согласования документа;
- 17) виза;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;

- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) резолюция;
- 25) отметка о контроле;
- 26) отметка о направлении документа в дело.

2.20. Для бланков организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение) Университета устанавливается следующий состав реквизитов: товарный знак и/или (эмблема) Университета; наименование Университета в соответствии с Уставом; наименование вида документа; место составления или издания документа, отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.21. Для бланков писем Университета устанавливается следующий состав реквизитов:

товарный знак и/или (эмблема) Университета;
наименование Университета в соответствии с Уставом;
справочные данные об Университете
отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланках наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного наименования.

2.22. Введение в обращение новых бланков осуществляется на основании разрешения ректора университета.

2.23. Образцы бланков утверждаются приказом ректора Университета.

2.24. Не допускается самостоятельное изготовление бланков Университета и структурных подразделений.

При переписке между структурными подразделениями бланки писем Университета не используются.

2.25. Внутренние документы Университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

Правила оформления и образцы реквизитов документов приведены в приложении №1.

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты

3.1.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение №4).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения

распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором Университета иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.1.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.1.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.1.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.1.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

3.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору Университета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.1.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами

5.1 - 5.13 настоящей инструкции.

3.1.9. ЛНА утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Университета или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.1.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Университета,

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2024 год и ввести его в действие с 1 января 2024 (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023, утвержденное приказом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от 25 декабря 2022 № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

3. Признать утратившим силу Положение о порядке перевода студентов из других высших учебных заведений и о порядке перехода на другую образовательную программу внутри университета, утвержденное приказом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от 1 июня 2021 № 127-у.

3.1.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.1.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 15 Приложения 2 настоящей инструкции.

3.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.2. Приказ, распоряжение

3.2.1. Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений. (рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения в приложениях № 5, 6).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.2.2. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.2.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Управления делами Университета.

3.2.4. Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Университета.

3.2.3. Приказы по основной деятельности издаются по вопросам образовательной, научной, инновационной, международной, хозяйственной деятельности; планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры и организации работы Университета.

3.2.4. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.2.5. Приказы Университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, гриф согласования, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора.

3.2.6. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.2.7. Текст приказа отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля). Текст приказа печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Возможно использование 1,15 и 1,5 межстрочного интервала, если объем текста не превышает 1000 печатных знаков (с пробелами). При подготовке приказов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа с цифры 2 (номер на первой странице не ставится).

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив Университета и к уничтожению ...

3.2.8. Распорядительная часть приказа отделяется от обоснования словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.2.9. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому управлению (Лазаревой Л.А.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру Машикову К.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2023.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в Отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от 13 ноября 2017 № 145 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Университете».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по административной, социальной и воспитательной работе В.Ю. Живцова.

В Отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.2.10. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки.

3.2.11. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их

увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.2.12. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 02.05.2024 № 106

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 02.05.2024 № 106

Реквизит подпись состоит из должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля документа через два одинарных межстрочных интервала от текста приказа. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа. Личная подпись проставляется ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета.

Реквизит согласования приказа включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового документа прописными буквами без кавычек. Двоеточие в конце не ставится.

3.2.13. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от 2 мая 2024 № 106 «Об организации и проведении конкурса «Лучший изобретатель и рационализатор – Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации»:

1. Заведующим кафедрами в срок до 21 мая 2024 представить свои

предложения о кандидатурах студентов, ординаторов, аспирантов для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.2.14. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

3.2.15. Приказ подписывает ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором Университета и/или иными уполномоченными им лицами.

3.2.16. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале Университета в сети «Интернет».

3.2.17. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.3. Протокол

3.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.3.3. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

*протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания Ученого Совета.*

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2024.

3.3.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.3.5. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 7).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 8). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.3.8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

Копию оформленного и подписанного протокола имеет право удостоверить своей подписью секретарь посредством проставления реквизита «отметка о заверении копии». Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» следующим образом:

Верно
Секретарь личная подпись О.Б. Калинкина
21.10.2024

3.3.9. Подписанный протокол доводится секретарем до работников, названных в протоколе ответственными исполнителями. Сроки исполнения принимаемых решений определяются со дня проведения заседания. Подлинники протоколов хранятся у секретаря соответствующего коллегиального органа.

3.3.10. Выписка из протокола - документ, фиксирующий результат обсуждения по одному конкретному вопросу повестки дня (Приложение № 9)

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписка из протокола может быть подписана непосредственно председателем и секретарем или заверена секретарем посредством проставления реквизита «отметка о заверении копии»

3.4. Служебное (деловое) письмо

3.4.1. Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 10).

3.4.2. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.4.3. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить Отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.4.4. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.4.5. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 14 приложения 2 настоящей инструкции.

3.4.6. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.4.7. Если проект служебного письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 5 настоящей инструкции.

3.4.8. Служебное письмо подписывается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.4.9. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.4.10. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков (Приложение 11).

3.4.11. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.4.12. На подпись ректору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.4.13. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в Отделе документационного обеспечения Управления делами, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.4.14. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.4.15. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на Отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для Отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.4.16. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24.

3.4.17. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!
Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,...».

3.5. Акт

3.5.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение №12).

3.5.2. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.5.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.5.6. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на Отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.5.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его Отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.5.8. Акты, требующие утверждения должностным лицом, содержат гриф утверждения. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 12 приложения 2 настоящей инструкции.

3.5.9. Допускается оформление акта рукописным способом с обязательным использованием вышеназванных реквизитов

3.6. Акт приема-передачи документов при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.6.1. При смене руководителя университета прием-передача документов и справочного аппарата к ним производится по акту приема - передачи дел (приложение 13).

3.7. Докладная (служебная, объяснительная) записка

3.7.1. Докладная (служебная, объяснительная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 14, 15).

3.7.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной, объяснительной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.7.3. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Проректору по образовательной
деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Ю.В. Мякишевой

или:

Главному бухгалтеру – начальнику
управления бухгалтерского учета,
финансового контроля и планирования
К.В. Машкову

3.7.4. Докладные (служебные, объяснительные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.7.5. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.7.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в отделе документационного обеспечения Управления делами.

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации Университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Университета и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);

правовым управлением (проекты ЛНА, проекты приказов по основной деятельности, по личному составу сотрудников, личному составу обучающихся).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением бухгалтерского учёта, финансового контроля и планирования.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его оборотной стороне). Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 16, 17 Приложения 2 к настоящей инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 16 Приложения 2 к настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному

лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор.

В случае если ректор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором Университета или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами Университета).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, могут подписываться проректорами, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 18, 19 Приложения 2 к настоящей инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:
непосредственно ректором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом Университета.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 16).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 12 Приложения 2 к настоящей инструкции.

4.22. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 17).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 20 Приложения 2 к настоящей инструкции.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В Университете в СЭД «Тандем» используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором Университета.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом документационного обеспечения Управления делами. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

5.8. В Университет доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. **Прием документов осуществляется Отделом документационного обеспечения Управления делами в рабочие дни с 9.00 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 15.00.** Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел документационного обеспечения Управления делами для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в Университет документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела документационного обеспечения Управления делами и в центр внутренней безопасности.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе

составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела документационного обеспечения Управления делами.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов;

конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются отделом документационного обеспечения Управления делами.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД «Тандем» после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение №18).

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе документационного обеспечения Управления делами.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел документационного обеспечения Управления делами.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД «Тандем» или регистрационно-учетную

форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 7 Приложения 1 к настоящей инструкции.

5.21. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД «Тандем» и присоединяется к ЭРК документа.

5.22. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Университета, после регистрации в отделе документационного обеспечения Управления делами передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе документационного обеспечения Управления делами после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.25. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Университет и на имя ректора.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

5.27. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректора (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);

- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.28. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.29. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются ректором незамедлительно.

5.30. Результаты рассмотрения документа ректором Университета, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 24 Приложения 1 к настоящей инструкции.

5.31. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

5.32. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел документационного обеспечения Управления делами передает копии документа.

5.33. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе документационного обеспечения Управления делами.

5.34. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.35. Перед регистрацией исходящих документов отдел документационного обеспечения Управления делами проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.36. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.37. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 7, 8 Приложения 1 к Настоящей инструкции.

5.38. Исходящий документ, подписанный ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.39. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.40. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.41. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.42. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.43. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленные для согласования и подписания, для проверки правильности их оформления передаются в отдел документационного обеспечения Управления делами и Дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию.

5.44. Правильно оформленные и согласованные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору Университета или иному уполномоченному им лицу.

5.45. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе документационного обеспечения Управления делами.

Подписанные приказы, распоряжения по личному составу сотрудников регистрируются в Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию. Порядковый номер дополняется буквенными индексами «УК» для приказов о приеме на работу, увольнении, переводе с должности на должность, о предоставлении отпусков без сохранения содержания и «ЛС» для приказов по личному составу сотрудников не предусматривающих выплат, за исключением приказов об оплачиваемом отпуске.

Подписанные приказы, распоряжения по обучающимся по программам высшего образования (специалитет, бакалавриат, магистратура), среднего профессионального образования (ИСО), программам дополнительного профессионального образования (ИСО, кафедра педагогики и цифровой дидактики) по вопросам стипендиального обеспечения, текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, организации практики студентов регистрируются в Учебном управлении. Порядковый номер дополняется буквенным индексом «у».

Подписанные приказы, распоряжения по обучающимся по программам высшего образования (ординатура), программам дополнительного профессионального образования (ИПО), по вопросам стипендиального обеспечения, текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, организации практики ординаторов регистрируются в Институте профессионального образования. Порядковый номер дополняется буквенным индексом «д».

Подписанные приказы, распоряжения по обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), по вопросам стипендиального обеспечения, организации экзаменов по кандидатскому минимуму, текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, организации практики аспирантов, по работе диссертационных советов, проблемных комиссий, научно-исследовательской деятельности Университета регистрируются в Управлении научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров. Порядковый номер дополняется буквенным индексом «н».

Подписанные распоряжения по деятельности Клиник Университета регистрируются в Клиниках ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России. Порядковый номер дополняется буквенным индексом «к».

5.46. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета в соответствии с пунктом 8.20 настоящей инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 22 приложения 2 к настоящей инструкции.

5.47. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Университета, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.48. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов Отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей инструкции.

5.49. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.50. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- н) срок исполнения документа;
- о) индекс дела по номенклатуре дел;

5.51. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) ответственный исполнитель документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.52. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

5.53. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов.

5.54. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются Отдельно.

5.55. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются отделом документационного обеспечения Управления делами и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

Отделом документационного обеспечения Управления делами и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе документационного обеспечения Управления делами централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы со сроком исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Отдел документационного обеспечения Управления делами.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела документационного обеспечения Управления делами Университета.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 26 Приложения №2 к настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.14. Отдел документационного обеспечения Управления делами анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года ректору и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Университета и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Отдел документационного обеспечения Управления делами для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Университета установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Настоящей инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний

(предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда Университета

Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации под методическим руководством и контролем отдела документационного обеспечения Управления делами.

В целях хранения, систематизации, учета, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.1. Номенклатура дел

8.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Университете, с указанием сроков хранения, присвоенных в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.1.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.3. Номенклатура дел Университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета, включая документы, поступающие из других организаций.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.1.6. Номенклатура дел Университета (сводная) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения). (Приложение №19)

8.1.7. Номенклатура дел Университета согласовывается с экспертной комиссией Университета и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК архивного учреждения) в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

8.1.8. При значительных изменениях структуры университета сводная номенклатура дел в конце каждого года пересматривается, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.1.9. В подразделения Университета номенклатура дел рассылается отделом документационного обеспечения Управления делами в виде выписок соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.1.10. Номенклатура дел Университета строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Университета), схеме.

8.2. Номенклатура дел структурного подразделения

8.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется ответственным для составления сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения. (Приложение №20).

Вновь созданное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел согласно перечню документов, образованных в результате деятельности подразделения. Реорганизованное подразделение сдает дела постоянного срока хранения в архив университета согласно Приложению № 25.

8.2.2. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Университета образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.2.3. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.2.4. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Учёного совета»;

«Протоколы производственных совещаний при ректоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний ректората».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с базовыми и опорными школами Самарской области».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с базовой школой в Ульяновской области планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.2.5. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2022 -
30.06.2022

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.2.6. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.2.7. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2021 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например:

«Электронные документы. СЭД «Тандем», БД «1С».

8.2.8. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Университета, передаются в архив Университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.3. Формирование дел

8.3.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.3.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Университета в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.4. Оперативное хранение документов и дел

8.4.1. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.4.2. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.4.3. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя отдела документационного обеспечения Управления делами;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.5. Утрата документов и дел

8.5.1. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел документационного обеспечения Управления делами.

8.5.2. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом документационного обеспечения Управления делами и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение (Приложение №21).

8.6. Экспертиза ценности документов

8.6.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Университета;
- в архиве Университета.

8.6.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ректора создается экспертная комиссия (далее -ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.6.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.6.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК.

8.6.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Университета, правильность определения сроков хранения дел.

8.6.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.6.4. Отбор электронных документов для передачи в архив Университета осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.6.5. По результатам экспертизы ценности документов в Университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором Университета.

8.7. Оформление дел

8.7.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Университета по месту формирования документов в дела.

8.7.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме (Приложение №22);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (Приложение №23);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение №24);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.7.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в

делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.7.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
- наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.7.5. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.7.6. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.7.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются (косой чертой «/»), а рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.7.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.7.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (Приложение № 24).

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.7.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.8. Составление описей дел

8.8.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета под методическим руководством отдела документационного обеспечения Управления делами.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Университета (Приложение №25).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложение №27).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.8.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.8.3. Опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.8.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.8.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.8.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Университета.

8.8.7. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются отделом документационного обеспечения Управления делами. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления. (Приложение №27)

8.8.8. Описи дел структурного подразделения Университета составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.9. Передача дел на архивное хранение

8.9.1. Дела передаются на хранение в архив Университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.9.2. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив Университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.9.3. Передача дел в архив Университета производится по описям дел структурных подразделений.

8.9.4. Уполномоченный работник архива проверяет сформированные в соответствии с номенклатурой дела:

- а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- в) качество подшивки или переплета дела;
- г) правильность нумерации листов дела;
- д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- е) правильность оформления обложки дела;
- ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения в двухнедельный срок.

8.9.5. Прием каждого дела в архив Университета производится в присутствии сотрудника структурного подразделения, ответственного за передачу дел. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.9.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета сотрудник подразделения, ответственный за делопроизводство в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.10. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

8.10.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №26).

8.10.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.10.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.10.4. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела документационного обеспечения Управления делами, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.10.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе документационного обеспечения Управления делами, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника отдела документационного обеспечения Управления делами или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник отдела документационного обеспечения Управления делами или сотрудник структурного подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Университет и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 22 Приложения №2 к настоящей инструкции.

9.6. В отделе документационного обеспечения Управления делами, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.7. Работники Университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Университета и

соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Образцы бланков документов Университета утверждаются приказом ректора. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией по делопроизводству Университета.

10.3. В Университете для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Университете, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Управление делами Университета:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Университета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Университета).

В Университете также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

10.7. Печать Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.8. Печати и штампы Университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор Университета.

10.9. Печатью Университета заверяют подлинность подписи ректора Университета и иных уполномоченных им должностных лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 20 Приложения №1 к настоящей инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Управление делами Университета.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату материально ответственному лицу для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Университете могут использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Университета - владельцев, усиленных квалифицированных электронных подписей, определяет ректор Университета.

10.16. При передаче Университетом электронных документов на электронный адрес другой организации на передаваемый файл должна прикрепляться усиленная электронная цифровая подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Университете и ее подразделениях могут использоваться простые электронные подписи (далее - электронная подпись).

10.18. Электронный документ в СЭД Университета, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Университете распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.19. Институт цифрового развития ведет учет ключей квалифицированных электронных подписей в специальном журнале и выдает учетную запись и пароль в СЭД.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета,

устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

от ____ 20__ № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от ____ 20__ № ____

Приложения

Приложение № 1

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1. В раздел «Основные понятия и сокращения» включаются термины, определения которых установлены законодательными, иными нормативными правовыми актами, терминологическими стандартами, а также термины, которые не имеют установленных определений, но которым Инструкцией по делопроизводству придается вполне определенное значение.

Термины, включаемые в Инструкцию по делопроизводству, подразделяются на:

- термины, обозначающие общие понятия (документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел и др.);

- термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием (Управление бухгалтерского учёта, финансового контроля и планирования, Научно-исследовательский институт бионики и персонифицированной медицины, Инжиниринговый центр и др.).

В настоящей Инструкции используются следующие основные определения:

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ. **Акт** - документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ею факты или события.

Архив - структурное подразделение Университета, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Архивный фонд Российской Федерации - совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

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

Включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие Университета или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая сознание официальных документов и организацию работы с ними.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Университета.

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих общий маршрут.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и/или отправки.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документ - официальный документ, созданный и оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

Доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

Исполнитель - работник Университета, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление и согласование;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его признаки, не имеющий юридической силы.

Корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами.

Локальный нормативный акт - нормативный акт, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета.

Маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения.

Номенклатура дел - систематизированный по установленной форме перечень наименований дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

Обращение гражданина - направленные в адрес Университета или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет.

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в Архив Университета или уничтожения.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Организационно-распорядительная документация - комплекс документов, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности руководства учреждения, подразделений и должностных лиц.

Оттиск - изображение клише печати на бумаге.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Оформление документа проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в Университет (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.).

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Подписание (документа) - способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника Университета, физического лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица (приказ Ростехрегулирования от 22.06.2006 №118-ст).

Положение - локальный нормативный акт, регламентирующий правовой статус структурного подразделения Университета, порядок его создания, задачи,

функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения; либо функции, компетенцию и организацию работы комиссий, групп, а также совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором Университета, действующим на основе единоличного принятия решений относительно основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, а также в рамках договорных отношений.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором и/или проректорами в соответствии делегированием Отдельных полномочий по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Университета, носящим единовременный характер.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Резолюция - указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнитель (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Система документации - совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Система электронного документооборота (далее СЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним.

Сканирование документа - получение электронного образа документа.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой почтой.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Согласование проекта документа (визирование) - анализ проекта документа заинтересованными должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Указание - распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, распоряжений, инструкции и других документов.

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

Утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг подразделений, работников.

Факсограмма - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документов), созданный в электронной форме.

Штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертная комиссия (далее - ЭК) - совещательный орган при руководителе организации, создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

Электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи как внутри Университета, так и между Университетом и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронная подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения в электронном документе.

Электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов, связанных в базе данных информационной системы с одним из заголовков номенклатуры дел.

Электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2. Официальные сокращения ученых степеней и званий (в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России) (таблица 1, 2):

Таблица 1

Сокращенные названия ученых степеней

Учёная степень	Сокращение
без ученой степени	не пишется ничего
доктор ...	Д-р. ..
кандидат ...	канд.
... архитектурных наук	... архитектуры
... биологических наук	... биол. наук
... ветеринарных наук	... ветеринар. наук
... военных наук	... воен. наук
... географических наук	... геогр. наук
... геолого-минералогических наук	... геол.-минерал. наук
... искусствоведения	... искусствоведения
... исторических наук	... истор. наук

... культурологии	... культурологии
... медицинских наук	... мед. наук
... педагогических наук	... пед. наук
... политологических наук	... полит. наук
... психологических наук	... психол. наук
... сельскохозяйственных наук	... с.-х. наук
... социологических наук	... социол. наук
... технических наук	... техн. наук
... фармацевтических наук	... фармацевт. наук
... физико-математических наук	... физ.-мат. наук
... филологических наук	... филол. наук
... философских наук	... филос. наук
... химических наук	... хим. наук
... экономических	... экон. наук
... юридических наук	... юрид. наук

Таблица 2

Сокращенное название ученых званий

Учёное звание	Сокращение
Без учёного звания	не пишется ничего
Доцент	доцент
Профессор	проф.
Другие звания	Сокращение
Старший научный сотрудник	ст. науч. сотр.
Младший научный сотрудник	мл. науч. сотр.
Член-корреспондент РАН	чл.-корр. РАН
Академик РАН	акад. РАН

ПРАВИЛА

оформления реквизитов при подготовке документов

При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 № 2004-ст).

1. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 3.2.15 настоящей инструкции и на основании нормативных актов Университета.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Университета.

2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3. Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Университета указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование Университета.

4. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Университета, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Университета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Университета.

6. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 02.05.2024;

словесно-цифровым способом: 2 мая 2024

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об Университете» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

7. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который состоит из трех частей:

первая часть - номер (индекс) корреспондента согласно Перечню корреспондентов Университета;

вторая часть - номер (индекс) подразделения;

третья часть - номер регистрационного журнала и номер по порядку.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма исполнителем.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения Университета входит в его наименование, например, Самарский государственный медицинский университет.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например, г. Самара.

10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение Университета, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным

расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Заместителю министра

Т.В. Семеновой

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Департамент медицинского образования и
кадровой политики в здравоохранении

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Директору Департамента медицинского
образования и кадровой политики в
здравоохранении

Л.И. Летниковой

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина или «г-же» (госпоже), если адресат женщина,

например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Самарской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Самарской области
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть

документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

14. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;

- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...ПРИКАЗЫВАЮ»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... ПРИКАЗЫВАЕМ»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Университета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («университет не возражает...», «университет считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Глубокоуважаемый Иван Петрович!

Глубокоуважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа - 10 мм

15. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о реализации образовательных программ по индивидуальному учебному плану на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Института клинической медицины на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.04.2024 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 15.05.2024 № 109

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

от 15.05.2024 № 110

16. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра

здравоохранения

Российской Федерации

личная подпись Т.В. Семенова

15.05.2024

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование Университета, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Комитетом по биоэтике

ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

(протокол от 15.04.2024 № 5)

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства здравоохранения

Российской Федерации

от 15.04.2024 № 16-2/3332

17. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник правового управления
Подпись Н.Н. Аськов
15.04.2024

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник правового управления
Подпись Н.Н. Аськов
15.04.2024

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению Университета может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 5.1-5.11 настоящей инструкции.

18. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Проректор по образовательной
деятельности
Подпись Ю.В. Мякишева

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета. Например:

Проректор по образовательной
деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Подпись Ю.В. Мякишева

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Проректор по образовательной
деятельности
Подпись Ю.В. Мякишева

Главный бухгалтер - начальник
управления бухгалтерского учета,
финансового контроля и планирования

Подпись

К.В. Машков

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Проректор по образовательной
деятельности

Подпись Ю.В. Мякишева

Проректор по научной работе

Подпись И.Л. Давыдкин

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, при равнозначных должностях пишутся в алфавитном порядке. Например:

Председатель комиссии

Подпись

П.Н. Золотарев

Члены комиссии

Подпись

А.В. Казакова

Подпись

Н.В. Спиридонова

Подпись

Ю.В. Тезиков

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. ректора

Подпись

В.Ю. Живцов

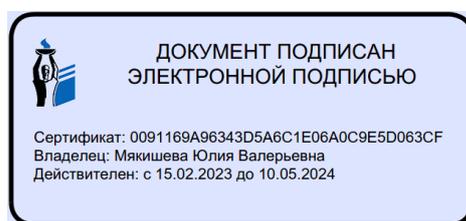
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае

временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

19. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Проректор по
образовательной
деятельности



Ю.В. Мякишева

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 18 настоящего приложения к Инструкции.

20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Университета. Печать проставляется, захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

21. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Стеняева Виктория Викторовна
+7(846) 374-10-04 доб. 4987

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

22. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату

заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора Университета или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

24. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Тандем».

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.11.2017 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

26. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-20 за 2022

Начальник учебного управления
Подпись 15.05.2023

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Бланки документов

Бланк письма



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ул. Чапаевская, 89
г. Самара, РФ, 443099
тел.: +7 (846) 3741001
тел./факс: +7 (846) 374-10-03

e-mail: info@samsmu.ru
сайт: samsmu.ru
ОГРН 1026301426348
ИНН 6317002858

№ _____

На № _____

от _____

Бланк письма на английском языке



Federal State Budgetary Educational
Institution of Higher Education
"Samara State Medical University"
of the Ministry of Healthcare
of the Russian Federation

89, Чапаевская str.,
Samara, Russia, 443099
phone: 007 (846) 3741001
phone./fax: 007 (846) 374-10-03

e-mail: info@samsmu.ru
website: samsmu.ru
PSRN 1026301426348
ITN 6317002858

№ _____

На № _____

от _____

Бланк приказа



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

№ _____

Самара

Бланк распоряжения



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Самара

Образец оформления титульного листа положения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России
профессор РАН
личная подпись А.В. Колсанов
30 апреля 2024

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ
(новая редакция)

Самара 2024

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ
(новая редакция)

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
от 01 мая 2024 № 127

Самара 2024

Образец оформления приказа по основной деятельности



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

№ _____

Самара

О создании экспертной комиссии

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в составе:
председатель – проректор по административной, социальной и воспитательной работе Живцов В.Ю.;
секретарь – заведующий архивом Полуэктов И.Б.;
члены: начальник Управления делами Русакова Е.А., начальник планово-экономического отдела Хворова Е.А., заместитель главного бухгалтера Тараканова И.М., начальник отдела документационного обеспечения Управления делами Гундорова С.А.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной, социальной и воспитательной работе Живцова В.Ю.

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов

Образец оформления распоряжения



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Самара

О показателях оценки эффективности
деятельности работников

В связи с установлением срока сдачи корректировки сметы на 2023 год и формировании отчета о расходах за 1 квартал 2023 года в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», а также государственной поддержки создания и развития передовых инженерных школ

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей Проектов и подразделений по перечню, указанному в Приложении 1:

1.1. В соответствии с пунктом 4.13 «Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России», введенного в действие Приказом № 310 от 12.12.2022, в срок до 12:00 31.03.2023 предоставить сведения о показателях эффективности деятельности работников по форме Приложения 2 за подписью руководителя Проекта / подразделения в адрес Дирекции по реализации Программы развития СамГМУ (ir.a.chemova@samsmu.ru);

1.2. Ежеквартально в срок до последнего дня отчетного квартала предоставлять аналогичную информацию.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на руководителя направления по планированию и отчетности Дирекции по реализации программы развития Чернову И.А.

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов

Образец оформления полного протокола

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

30.04.2024

Самара

№3

**Заседания Ученого
Совета университета**

Председатель – А.В. Колсанов .
Секретарь – О.В. Борисова
Присутствовали: 107 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Итоги работы Клиник Самарского государственного медицинского университета за 2023 год. Перспективы развития на 2024 год.

Доклад главного врача Клиник, к.м.н. Н.С. Измалкова.

2. Утверждение темы докторской диссертации «Стратификация помощи при поражениях легких инфекционными агентами с помощью технологии искусственного интеллекта (по опыту прошедшей пандемии COVID-19)» по специальностям 3.3.29. – Пульмонология, 3.3.9. – Медицинская информатика доцентом кафедры фтизиатрии и пульмонологии, к.м.н. Елизаветой Сергеевной Вдоушкиной и назначение научными консультантами заведующего кафедрой фтизиатрии и пульмонологии, профессора Елену Александровну Бородулину и заместителя директора по научной работе ФГБУН Институт автоматизации и процессов управления Дальневосточного Отделения РАН, вице-президента Российской ассоциации искусственного интеллекта, члена-корреспондента РАН, профессора Валерию Викторовну Грибову.

Доклад доцента кафедры фтизиатрии и пульмонологии, к.м.н. Е.С. Вдоушкиной.

3. ...

1. СЛУШАЛИ: Измалков Н.С. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

руководитель Управления организации социально - значимой и высокотехнологичной медицинской помощи Департамента организации высокотехнологичной помощи населению Министерства здравоохранения Самарской

области профессор Илья Иванович Сиротко - краткая запись выступления.
заведующий кафедрой пропедевтической терапии, д.м.н. доцент Дмитрий
Викторович Дупляков - краткая запись выступления
заведующий кафедрой оториноларингологии имени академика И.Б. Солдатова,
д.м.н. доцент Татьяна Юльевна Владимирова - краткая запись выступления
заведующий кафедрой анестезиологии, реаниматологии и скорой медицинской
помощи ИПО, д.м.н. профессор Инна Георгиевна Труханова - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Признать итоги работы Клиник Самарского государственного медицинского
университета за 2023 год удовлетворительными...

2. ...

Председатель	Подпись	А.В. Колсанов
Секретарь	Подпись	О.Б. Борисова

Образец оформления краткого протокола

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

30.04.2024

№4

Самара

**оперативного совещания у проректора
по управлению имущественным комплексом**

Проректор по управлению имущественным комплексом Г.В. Неймарк.
Секретарь –Е.Е. Сороко.

Присутствовали: начальник инженерной службы А.Н. Климов,
начальник технического отдела А.В. Малыгина,
начальник ремонтного отдела Д.Е. Вирясов.

О ремонте

А.В. Малыгина, А.Н. Климов *

1. Принять к сведению информацию начальника технического отдела.
2. Поручить начальнику ремонтного отдела (Вирясову Д.Е.) подготовить план мероприятий... в срок....

Проректор по управлению
имущественным комплексом

Подпись

Г.В. Неймарк

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления выписки из протокола

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

20.02.2024

№6

Самара

заседания кафедры фтизиатрии и пульмонологии

Председатель: А.В. Жестков.

Секретарь: Е.П. Еременко.

Присутствовали: Е.А. Бородулина, Е.А. Амосова, Б.Е. Бородулин, Т.Е. Ахмерова, Е.С. Вдоушкина, Л.В. Поваляева.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение темы докторской диссертации «Стратификация помощи при поражениях легких инфекционными агентами с помощью технологии искусственного интеллекта (по опыту прошедшей пандемии COVID-19)» по специальностям 3.3.29. – Пульмонология, 3.3.9. – Медицинская информатика доцентом кафедры фтизиатрии и пульмонологии, к.м.н. Елизаветой Сергеевной Вдоушкиной.

2. СЛУШАЛИ:

Е.С. Вдоушкину – доцента кафедры фтизиатрии и пульмонологии об утверждении темы докторской диссертации «Стратификация помощи при поражениях легких инфекционными агентами с помощью технологии искусственного интеллекта (по опыту прошедшей пандемии COVID-19)». Е.С. Вдоушкина обозначила актуальность планируемого исследования.....

3. РЕШИЛИ:

Рекомендовать к утверждению на Ученом Совете Университета темы докторской диссертации «Стратификация помощи при поражениях легких инфекционными агентами с помощью технологии искусственного интеллекта (по опыту прошедшей пандемии COVID-19)» по специальностям 3.3.29. – Пульмонология, 3.3.9. – Медицинская информатика доцентом кафедры фтизиатрии и пульмонологии, к.м.н. Елизаветой Сергеевной Вдоушкиной.

Председатель

Подпись

А.В. Жестков

Секретарь

Подпись

Е.П. Еременко

Образец оформления письма



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Директору Департамента
организации медицинской
помощи и санаторно-курортного
дела**

ул. Чапаевская, 89
г. Самара, РФ, 443099
тел.: +7 (846) 3741001
тел./факс: +7 (846) 374-10-03

e-mail: info@samsmu.ru
сайт: samsmu.ru
ОГРН 1026301426348
ИНН 6317002858

№ _____

На № _____

от _____

Е.В. Каракулиной

О дополнительном финансировании
Центра

Глубокоуважаемая Екатерина Валерьевна!

В конце 2022 года в Самарском государственном медицинском университете был открыт Центр дистанционной медицины.

В настоящее время разрабатывается программа по обеспечению..... Тем не менее, представляется, что реализовать данную программу будет проблематично ввиду отсутствия денежных средств...

Учитывая изложенное, просим Вас рассмотреть вопрос о выделении в 2024 году средств на реализацию программы по оказанию телемедицинской помощи..., что позволит увеличить объем... и кардинально улучшить....

С уважением,

Ректор

Личная подпись

А.В. Колсанов

Рыжов Виталий Михайлович
(846) 374-10 04, доб. 47-16

Образец оформления письма на английском языке



Federal State Budgetary Educational
Institution of Higher Education
"Samara State Medical University"
of the Ministry of Healthcare
of the Russian Federation

**Mr. Vinay Kumar
To the Indian Ambassador
to Russia**

89, Chapaevskaya str.,
Samara, Russia, 443099
phone: 007 (846) 3741001
phone./fax: 007 (846) 374-10-03

e-mail: info@samsmu.ru
website: samsmu.ru
PSRN 1026301426348
ITN 6317002858

**Vorontsovo pole street, 6-8
Moscow, Russia, 105064**

№ _____

Ha № _____

от _____

Dear Mr. Vinay Kumar

Hereby we confirm that, citizen of India, date of birth 15.02.2002, passport №T5274426 is a 4th year student at the English Program of the General Medicine Faculty in Samara State Medical University. Here is the yearly fee structure:

4th Year - 284 400 rubies per academic year. (2023/2024).

Also we confirm that 15.11.2023 and 26.02.2024 had paid full fee (284 400 rubles).

The education at the English Program of the General Medicine Faculty in Samara State Medical University continues for 6 years.

**Head of the Department
Of International Relations**

D.O. Corbachev

Образец оформления акта

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

АКТ

А.В. Колсанов

30 июня 2023

29.06.2023 № 6

Самара

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России от 30.05.2023 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом документационного обеспечения Управления делами».

Составлен: начальником инженерно-технического отдела Власовым В.Л.; заместителем начальника материального отдела Ламбиной А.А., начальником отдела документационного обеспечения Управления делами Гундоровой С.А.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела документационного обеспечения Управления делами, проведенной 29.06.2023, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

МФУ лазерное Xerox WorkCentre 3025VI

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – инженерно-технический отдел;

2-й экз. – отдел документационного обеспечения Управления делами.

Подпись

В.Л. Власов

Подпись

С.А. Гундорова

Подпись

А.А. Ламбина

АКТ

Самара

05.02.2024

Комиссия в составе начальника отдела документационного обеспечения
Управления делами Гундоровой С.А., ведущего специалиста Шестериковой Ю.В., 05
февраля 2024 года при вскрытии конверта от

Министерства здравоохранения Самарской области

(наименование организации)

установила, что в нем отсутствуют листы приложения №1

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах: 1-й экз. - организации-отправителю;
2-й экз. - в дело.

Подпись

С.А. Гундорова

Подпись

Ю.В. Шестерикова

**Образец оформления акта приема-передачи документов при смене
руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования,
учета и использования архивных документов**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

АКТ

_____ А.В. Колсанов
30 июня 2023

29.06.2023 № б
приема-передачи документов при смене
руководителя, ответственного за
организацию хранения, комплектования,
учета и использования архивных
документов
Самара

Название и № фонда (при передаче двух и более архивных фондов, табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствует номеру и наименованию фондов)

В соответствии с приказом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
№ _____ от _____ 20__ _____

(Ф.И.О. передающего)

передал, _____ принял

(Ф.И.О. принимающего)

в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы
архива за _____ и справочный аппарат к ним
(годы)

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр., в том числе

на бумажном носителе: _____ (цифрами и прописью) _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед. хр.

и _____ (цифрами и прописью) описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
(общая характеристика состояния)

Одновременно
передаются _____
(вид(ы) и состав справочного аппарата, его объема и состояние)

Состояние помещений архива _____
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____
(общая характеристика)

Передал:

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Принял:

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Образец оформления докладной записки

Директору института цифрового
развития

С.В. Одобеску

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15 мая 2024

№3

О замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время я располагаю устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

С уважением,

Начальник Управления делами

Подпись

Е.А. Русакова

Образец оформления служебной записки

Руководителям управлений и отделов

17 апреля 2024

О подаче заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств Университета прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Начальник транспортной
службы

Подпись

А.В. Борзов

Перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

Перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты.
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Форма сводной номенклатуры дел

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ А.В. Колсанов
_____ 2024

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
документационного обеспечения
Управления делами
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

от _____ № _____

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе: *			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных:*			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела
документационного обеспечения
Управления делами
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Заведующий архивом
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по административной,
социальной и воспитательной работе

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

_____ В.Ю. Живцов
_____ 2024

Наименование структурного
подразделения

на _____ год

Самара

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель
структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник
Управления делами
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе: *			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных:*			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель структурного
подразделения
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в отдел документационного обеспечения Управления делами

Руководитель структурного
подразделения
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

АКТ

_____ А.В. Колсанов

_____ 2024

_____ 20_____

№ _____

_____ (структурное подразделение)

О необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

Название и № фонда _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
ед. хр. (документами): _____
(№ № ед. хр. и их групповые заголовки)

Заведующий архивом

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

УТВЕРЖДЕН

(при обнаружении дел Архивного
фонда Российской Федерации)

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ 20 _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

от _____ № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец обложки дела

_____	№ И
_____	№ П О
_____	№ Ф

_____ (название государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____
 Пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов в дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.л.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Нумерация листов внутренней описи дела производится отдельно от нумерации листов дела

Форма описи дел постоянного хранения

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____ А.В. Колсанов
дел, документов постоянного хранения _____ 2024
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи
_____ 202_

Подпись И.О. Фамилия

Заведующий архивом
_____ 202_

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

от _____ 20__ № _____

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ 20__ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

АКТ

_____ 20__ № _____

_____ А.В. Колсанов
_____ 2024

о выделении к уничтожению
(архивных) документов, не
подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

(цифрами и прописью)

ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

Заведующий архивом
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

от ____ ____ 20__ № ____

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от ____ ____ 20__ № ____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы
____ ____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника
____ ____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел структурного подразделения

Опись дел структурного подразделения

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ №

дел

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия
_____ 202_

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности
работника структурно
подразделения
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности
работника архива
_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи дел, документов по личному составу

Опись дел по личному составу

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

Фонд №

ОПИСЬ №

дел, документов по личному составу

за _____ год

_____ А.В. Колсанов

_____ 2024

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера _____

Наименование должности

составителя описи

_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

_____ 202_

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

от _____ 20 _____ № _____

Протокол ЭПК при управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ 20 _____ № _____