



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

04.03.2025

№ 41

Самара

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом ректора от 26.07.2024 № 147

В целях оптимизации работы документооборота в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 17 апреля 2023 года N 382

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 5.10. раздела 5. Организация документооборота Инструкции по делопроизводству: абзац «проверку целостности входящих документов, включая приложения» изложить в следующей редакции: «проверку целостности входящих документов, включая приложения, по согласованию с руководителем структурного подразделения».

2. Изложить п. 5.39. раздела 5. Организация документооборота Инструкции по делопроизводству: «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)» в следующей редакции: «в зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, СЭД), отправка документов посредством услуг курьерской службы экспресс-доставки почты допускается по согласованию с администратором закупки».

3. Дополнить п. 5.40. раздела 5. Организация документооборота Инструкции по делопроизводству следующим содержанием: «документы, подлежащие отправке почтой России, предоставляются в отдел документационного обеспечения Управления делами полностью оформленные,

зарегистрированные, с указанием почтового индекса и адреса на конверте в незапечатанном виде. При отправке более четырех писем составляется пописочный единый реестр структурного подразделения, который является подотчетным документом для предоставления в бухгалтерию».

4. Руководителям структурных подразделений возложить ответственность на исполнителей отправляемой корреспонденции за достоверность и корректность заполнения почтовых адресов на конвертах и составления реестра писем.

5. Приказ вступает в законную силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Колсанов