

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

Оглавление активное!
При нажатии Вы переходите на соответствующий раздел.

г. Томск

Оглавление

1.1	Организация делопроизводства	4
1.2	Контроль выполнения инструкции	5
2.	ДОКУМЕНТЫ: БЛАНКИ, РЕКВИЗИТЫ, ВИДЫ	5
2.1	Бланки документов	5
2.1.1	Бланки учреждения	5
2.1.2	Бланки структурного подразделения	5
2.1.3	Бланки должностного лица	6
2.1.4	Формы документов	6
2.2	Бланки резолюций	6
2.3	Реквизиты документов	6
2.3.1	Наименование организации	7
2.3.2	Наименование вида документа и место его составления	7
2.3.3	Дата документа	7
2.3.4	Регистрационный номер	8
2.3.5	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	8
2.3.6	Заголовок к тексту	8
2.3.7	Отметка о контроле	9
2.3.8	Текст документа	9
2.3.8.1	Составление и редактирование текста	9
2.3.8.2	Форматирование текста	10
2.3.8.3	Исправление ошибок в тексте	11
2.3.9	Подпись документа	11
2.3.10	Согласование документа	13
2.3.11	Утверждение документа	15
2.3.12	Резолюция	16
2.3.13	Приложение к документу	17
2.3.14	Адресование документа	19
2.3.15	Отметка об исполнителе	20
2.3.16	Отметка об ознакомлении	21
2.4	Виды документов	21
2.4.1	Приказ	21
2.4.2	Распоряжение	23
2.4.3	Решение	24
2.4.4	Регламент	24
2.4.5	Положение	24
2.4.6	Инструкция	25
2.4.7	Протокол заседания	25
2.4.8	Письмо и служебная (докладная) записка	26
2.4.9	Справка	28
2.4.10	Заявление	28
2.4.11	Телеграмма и факсограмма	28
3.	СОВМЕСТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	29
3.1	Совместные приказы (распоряжения)	29
3.2	Совместные письма	30
4.	КОПИИ ДОКУМЕНТОВ	30
5.	ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ	31
6.	ДУБЛИКАТЫ ДОКУМЕНТОВ	32
7.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	32
8.	ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ПУБЛИКОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	32
9.	ДЕЛА	33
9.1	Формирование дел	33
9.2	Ведение дел	34

9.3	Хранение дел	34
9.4	Оформление дел	35
9.4.1	Техническая обработка дел	35
9.4.2	Нумерация	36
9.4.3	Лист-заверитель	36
9.4.4	Внутренняя опись	36
9.4.5	Обложка дела	37
9.4.6	Подшивка (переплет) дела	38
9.5	Описи дел	39
10.	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	39
11.	ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ УНИЧТОЖЕНИЕ	41
12.	ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ И ФАКСИМИЛЕ	42
12.1	Изготовление печатей, штампов и факсимиле	42
12.2	Использование печатей, штампов и факсимиле	43
12.3	Учет печатей, штампов и факсимиле	44
12.4	Хранение печатей, штампов и факсимиле	45
12.5	Инвентаризация, сдача и уничтожение печатей и штампов	45
	Приложения	46

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организация делопроизводства

1.1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) устанавливает единый порядок подготовки, оформления, контроля исполнения, учета, хранения, печатания и тиражирования служебных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.1.2 Делопроизводство в университете ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

1.1.3 Делопроизводство в университете осуществляется смешанным способом.

Часть функций централизована: прием и отправка корреспонденции, регистрация распорядительных документов осуществляются общим отделом, регистрация договоров и доверенностей на представление интересов – правовым управлением.

Часть функций децентрализована и осуществляется самими подразделениями: изготовление документов, копирование, сканирование, регистрация справок, формирование дел и их текущее хранение, прием и отправка факсограмм и электронной корреспонденции.

Таким образом, документы, поступающие ректору и проректорам и исходящие от них, обрабатываются в общем отделе, все остальные – в подразделениях.

1.1.4 Руководство делопроизводством осуществляет общий отдел. Он консультирует работников, ответственных за ведение делопроизводства, проверяет состояние делопроизводства, дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми подразделениями.

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

Там, где в штате не предусмотрена должность делопроизводителя (документоведа), руководителем подразделения назначается работник, ответственный за эту работу. Он обеспечивает прохождение документов в установленные сроки, отвечает за печати и штампы подразделения, работает с номенклатурой дел подразделения, готовит к отправке исходящую корреспонденцию и документы к уничтожению или передаче в архив.

1.1.6 Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами. Применяемые системы электронного документооборота должны обеспечивать выполнение требований инструкции.

Положения инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.1.7 Порядок работы с секретными документами определяется специальными инструкциями.

1.2 *Контроль выполнения инструкции*

Контроль соблюдения инструкции осуществляет общий отдел.

Контроль осуществляется путем выборочных проверок соблюдения настоящей инструкции.

Проверки делопроизводства проводятся работниками канцелярии на основании распорядительного документа. Они могут быть комплексными или тематическими, т.е. по одному из направлений работы (например, по формированию дел в подразделениях). Канцелярия разрабатывает календарный план проверок подразделений на год с перечнем вопросов в качестве приложения к нему. План мероприятий и вопросы доводятся распорядительным документом до руководителей проверяемых подразделений.

По результатам проверки составляется акт, где указывается состояние дел. В случае обнаруженных отклонений от установленных правил делопроизводства издается распоряжение об устранении нарушений с указанием сроков, куда могут входить:

- работы по устранению отклонений от норм;
- работы по корректировке внутренних норм.

2. ДОКУМЕНТЫ: БЛАНКИ, РЕКВИЗИТЫ, ВИДЫ

2.1 *Бланки документов*

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланки имеют комплекс реквизитов и порядок их расположения, установленный ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланк включает только постоянную информацию об организации.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), реже - бумаге форматов А5 (148 x 210 мм) и А3 (297 x 420 мм). Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или могут иметь электронные шаблоны в форматах MS Word/ MS Excel. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны изготавливаются на основании утвержденных макетов бланков.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. В университете применяются следующие бланки.

2.1.1 *Бланки учреждения*

Общий бланк учреждения (приложение 1) содержит реквизиты: наименование организации, место составления или издания документа, отметки для проставления даты. Этот бланк используют для составления других видов документов, кроме писем.

Бланк письма учреждения (приложение 2), в отличие от общего бланка, содержит еще и справочные данные организации (почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, банковские реквизиты). Кроме писем, используется и для справок.

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются на русском и иностранном языке.

2.1.2 *Бланки структурного подразделения*

Для создания общего бланка структурного подразделения на общем бланке учреждения под наименованием организации дополнительно указывается наименование данного подразделения (приложение 3). На общем бланке структурного подразделения

могут составляться любые другие виды документов, кроме писем: протоколы, справки, распоряжения (приложение 4).

Для создания бланка письма структурного подразделения также на общем бланке письма учреждения под наименованием организации дополнительно указывается наименование данного подразделения. Но при этом все остальные реквизиты письма остаются теми же, что и на бланке письма учреждения (приложение 5). Этот бланк, кроме писем, используется еще и для справок.

Бланки подразделения создаются в том случае, если подразделение:

- издает документы своего производства;
- руководитель подразделения имеет право подписи этих документов в соответствии с приказом ректора или унифицированной формой документа.

В университете свои бланки могут иметь следующие подразделения: клиники, факультеты, научное управление, управление комплексной безопасности, бухгалтерия, управление кадрами, общий отдел.

На бланках подразделений могут составляться распоряжения, письма, справки, уведомления и т.д. в соответствии с тем, правом подписи каких документов наделен руководитель.

2.1.3 Бланки должностного лица

Для создания общего бланка должностного лица на общем бланке учреждения под наименованием организации дополнительно указывается наименование должности руководителя (приложение 6) в соответствии с приказом о назначении на должность.

На общем бланке должностного лица могут составляться разные виды документов, кроме писем.

Для создания бланка письма должностного лица также на общем бланке письма учреждения под наименованием организации дополнительно указывается наименование должности руководителя (приложение 7). Но при этом все остальные реквизиты письма остаются теми же, что и на бланке письма учреждения.

Эти бланки создаются в том случае, если руководитель наделен правом подписи документов.

На бланке должностного лица могут составляться письма, распоряжения, поручения (приложение 8), в соответствии с тем, правом подписи каких документов наделен руководитель.

2.1.4 Формы документов

Внутренние документы (докладные записки, служебные записки, представления, заявления, заявки и т.д.) создаются не на бланках, а с помощью установленных форм: на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов, кроме упоминания учреждения.

Все разработанные виды бланков и форм размещаются на страницах соответствующих подразделений сайта.

Бланки и формы общего отдела размещены на странице общего отдела сайта: управление университетом - общеуниверситетские службы - общий отдел – типовые формы документов.

2.2 Бланки резолюций

Для бланков резолюций используется бумага формата А6 (105 x 148 мм).

2.3 Реквизиты документов

При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов и оперативный их поиск.

Документ должен иметь комплекс обязательных реквизитов и установленный порядок их расположения: наименование организации, название документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись и расшифровка подписи. В процессе оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

2.3.1 Наименование организации

Наименование университета как автора документа указывается в точном соответствии с Уставом.

Сокращенное наименование вуза указывается в скобках и помещается ниже полного наименования или за ним: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России).

Над наименованием организации указывают сокращенное наименование учредителя: Минздрав России.

2.3.2 Наименование вида документа и место его составления

Название документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА и т.д.) размещается на отдельной строке и выделяется прописными буквами. Наименование вида документа является обязательным реквизитом всех видов документов, кроме письма.

Наименование вида документа располагается ниже наименования организации.

А ниже наименования вида документа указывается место составления документа. Место издания документа (г. Томск) указывается отдельно на всех документах, кроме писем, т.к. в наименовании университета нельзя угадать конкретное место составления документа. Поэтому, в приказах, протоколах и т.д. необходимо дополнительное указание места издания. А в бланках писем, например, справочные данные университета приведены полностью, включая адрес, поэтому место составления документа отдельно указывать не надо.

2.3.3 Дата документа

Дата - это важнейший поисковый признак документа. Именно по этому реквизиту находят нужный документ среди других аналогичных.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дат на документе всегда несколько, но они имеют различное назначение и фиксируют стадии работы с документом. Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам можно установить, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому дата входит составной частью в такие реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа. Для утверждаемых документов, например, инструкций, планов, датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты

приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год обозначается четырьмя цифрами. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль. Цифровой способ оформления даты исключает буквенные обозначения года.

Например: 08.09.2015

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: например: 10 февраля 2000г. или 10 февраля 2000 года (без кавычек).

Дата в документах проставляется в именительном падеже (без предлога «от»).

Отсутствие даты на некоторых видах документов может явиться основанием для признания их ничтожными: например, доверенность, в которой не указана дата ее выдачи.

2.3.4 Регистрационный номер

Регистрационный номер документа - это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой.

Регистрационный индекс документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года. К цифрам порядкового номера можно добавлять буквенные обозначения с помощью дефиса.

На документах, авторами которых выступают несколько организаций, индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части или в преамбуле документа (слева направо). *Например: № 46/13*

2.3.5 Ссылка на регистрационный номер и дату документа

В ответных письмах делается ссылка на дату и исходящий номер запроса. Это необходимо для идентификации послания адресатом.

Для такого рода информации предусмотрена специальная отметка на бланке письма. Например:

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050

Телефоны: (3822) 53 04 23;

(3822) 901 101 * 1502

Факс (3822) 53 33 09

<http://www.ssmu.ru>

e-mail: office@ssmu.ru

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251

ИНН 7018013613 КПП 701701001

№

На № 10/04 – 1394 от 10.05.2009

2.3.6 Заголовок к тексту

К тексту исполнитель составляет заголовок. Наличие заголовка облегчает регистрацию документа: в заголовке представлено содержание всего документа.

Отдельные пункты текста заголовков не имеют. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает пяти строк.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о создании структурного подразделения; карточка (чего?)

учета движения основных средств. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовки обычно располагают одним из двух способов: центровым (по середине текста) или флаговым (от левого края). Центральной способ обычно практикуют в отчетах, а флаговый способ - в письмах и распорядительных документах. В письмах заголовок располагается под реквизитами бланка с левой стороны документа, предваряя его текст. На бланках с угловым расположением реквизитов длина строки заголовка к тексту не должна превышать 28 знаков. В приказе, например, флаговый способ расположения заголовка выглядит так:

*О распределении мест
в общежитиях
на 2015-2016 учебный год*

Заголовок всегда располагается на одной странице с текстом, к которому он относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть несколько строк текста.

Заголовок должен быть кратким и емким, не занимать более трех строк. Он печатается строчными буквами, начиная с прописной, через 1 межстрочный интервал. Заголовки в кавычки или в скобки не заключаются и не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок сложный и состоит из двух и более названий, они разделяются между собой точкой, но в конце заголовка точки быть не должно. Это также актуально для любых перечней, списков, экзаменационных билетов, состоящих из названий вопросов.

Если документ составлен на бланке вуза, то не следует перегружать его заголовком наименованием учреждения. Например, заголовок положения о структурном подразделении, распечатанный на бланке университета, должен выглядеть так:

Об общем отделе

Правила написания и расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояние между заголовком и подзаголовком, как правило, составляет два интервала, а между заголовком и текстом - два-три межстрочных интервала.

2.3.7 Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом "Контроль". Контролю подлежат все зарегистрированные письма, требующие исполнения.

2.3.8 Текст документа

2.3.8.1 Составление и редактирование текста

Текст документа состоит из двух частей. В первой части документа указывают причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, хотя текст может содержать и одну заключительную часть.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце. Причем нумерация имеет место только в случае, если разделов (подразделов), пунктов (подпунктов) не менее двух. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если текст изложен на бланке документа, то название учреждения в тексте не упоминается.

В тексте документа не должно быть сокращений слов, кроме установленных правилами орфографии, государственными стандартами, а также самим документом. В последнем случае полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

При ссылке в тексте на другой документ необходимо соблюдать следующую последовательность: наименование документа (закон, постановление, приказ), наименование органа, издавшего документ, дата издания, номер (без предлога) и заголовок к тексту. Например: приказ ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 10.01.2015 №14 «О создании комиссии по приему кандидатских экзаменов».

Если текст документа включает какие-либо перечни, списки (фамилий, подразделений, документов и т.д.), то они должны быть составлены в алфавитном либо хронологическом порядке. При употреблении в тексте фамилий инициалы указывают после фамилий.

Однозначные цифры в тексте прописываются словами (в течение трех рабочих дней, например). Многозначные цифры записываются цифрами (24 студента, например), если только с этого числа не начинается предложение. В распорядительных документах достаточно указать сумму в цифрах, не дублируя ее прописью в скобках. В финансовых документах денежные суммы прописываются и цифрами, и словами в скобках.

2.3.8.2 Форматирование текста

После редактирования текста необходимо выполнить его форматирование.

При форматировании текст выравнивается по ширине листа, устанавливаются также отступы первой строки абзацев (1,25 см) и межстрочный интервал (одинарный или полуторный). Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами - один пробел.

Рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 12 пунктов. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Перечни мероприятий, адресов помещений, списки и пр. могут быть пронумерованы или промаркированы знаками дефиса и короткого тире. Большие таблицы выносятся за пределы основного текста и размещаются в приложениях. Если таблица небольшая, но ее расположение в тексте создает пробелы (например, при переходе от книжной ориентации к альбомной может быть образован большой разрыв), то таблица также выносится в приложение к документу.

При форматировании страниц устанавливаются их размеры, ориентация (книжная или альбомная), границы рабочего поля (поля сверху, снизу, слева, справа). Лист документа должен иметь поля не менее:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Увеличенное левое поле обеспечивает доступность текста после прошивки (сшивки). Поля документов, кроме того, служат для нанесения отметок (нумерации страниц при архивировании), а также предохраняют текст от преждевременного износа.

При форматировании разделов новые разделы создаются на текущей странице.

При форматировании документа в целом формируются номера страниц. Нумерация выполняется арабскими цифрами без каких-либо знаков, по середине верхнего поля, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Документы, оформляемые на двух и более страницах, нумеруются со второй страницы (с учетом первой). При

оформлении документа на двух сторонах листа вторая страница нумеруется при наличии третьей.

При необходимости оформляется автоматически собираемое или ручное оглавление.

2.3.8.3 Исправление ошибок в тексте

Если в документе допущена ошибка и его невозможно перепечатать, то неправильный текст зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым надписывается исправленный текст. Затем исправление оговаривается надписью «исправлено» и подтверждается подписью лица, подписавшего документ, и датой исправления.

2.3.9 Подпись документа

2.3.9.1 Подпись должна соответствовать бланку: документ на бланке учреждения подписывает руководитель учреждения или уполномоченное им лицо; документ на бланке структурного подразделения подписывает руководитель соответствующего подразделения; документ на бланке должностного лица - только соответствующее должностное лицо.

2.3.9.2 Документы, направляемые в вышестоящие органы управления, подписываются ректором или проректорами по поручению ректора, в сторонние организации – должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

2.3.9.3 Во избежание несанкционированных текстовых вкраплений реквизит «подпись» должен располагаться через 2-4 межстрочных интервала ниже текста документа, на одной странице с текстом.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. При этом должность в подписи, состоящая из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Например:

Проректор по научной работе
и последипломной подготовке

Е.С. Куликов

2.3.9.4 В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, подпись и ее расшифровка. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Расшифровка подписи в скобки не заключается. Реквизит «подпись» не требует выделения с помощью жирного шрифта или прописных букв и он ничем не должен отличаться от текста документа.

Если документ оформляется на бланке организации, где уже имеется название учреждения, то указывается сокращенное наименование должности, например:

Проректор по учебной работе

С.В. Логвинов

Если документ оформляется не на бланке организации, то указывается полное наименование должности (включая наименование организации), например:

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

С.В. Логвинов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают, только расшифровка подписи.

2.3.9.5 При подписании документа несколькими должностными лицами (гарантийного письма или характеристики) их подписи располагают одну под другой в

последовательности, отражающей иерархию должностей: верхней указывается должность вышестоящего работника.

Например:

Ректор О.С. Кобякова

Главный бухгалтер И.М. Удуг

2.3.9.6 В документах, подписываемых комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии В.Д. Иванов

Секретарь комиссии В.И. Петрова

2.3.9.7 В отличие от организационно- распорядительной документации, в научных документах реквизит «подпись» включает в себя ученые степени и ученые звания руководителей организации, руководителей НИР и т.д.

Например, согласно ГОСТ 7.32 – 2001, подпись на отчете о научно-исследовательской работе должна быть оформлена следующим образом:

Научный руководитель
д-р мед. наук, проф.
академик РАН

Подпись, дата

В.В. Новицкий

2.3.9.8 Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом исполняющий обязанности отсутствующего должностного лица должен подписывать документы от своего имени.

И.о. ректора

Подпись

А.В. Ратькин

Или:

Исполняющий
обязанности ректора

Подпись

А.В. Ратькин

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Несоответствие подписи расшифровке может быть основанием для признания документа неподписанным уполномоченным лицом, т.е. не имеющим юридической силы (нелегитимным).

Исправления в уже подготовленный документ можно внести с помощью перепечатки документа. При этом визы согласования заново собирать не следует, а следует приложить имеющиеся визы к исправленному документу. В менее важные документы исправления можно внести с помощью штампа или от руки.

2.3.9.9 Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы может только лицо, подписавшее документ.

2.3.9.10 Подпись предпочтительно оформлять чернилами или пастой синего цвета, кроме тех случаев, где нормативными документами предусмотрена подпись определенного цвета (например, документы об образовании). Синий цвет подписи позволяет легко отличить подлинный документ от его копии.

2.3.9.11 Документ подписывается в одном экземпляре, если иное не установлено нормативными документами или не предусмотрено самим документом.

2.3.9.12 Подлинная подпись должностного лица может быть заменена на факсимиле в установленных приказом случаях.

2.3.9.13 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

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.

Наименование должности	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2018</p>	И.И. Иванов
------------------------	--	-------------

2.3.10 Согласование документа

2.3.10.1. При необходимости оценки обоснованности документа, рисков подготовленного решения, его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. На согласование документы должны поступать полностью заполненными.

Согласование может проводиться как внутри университета (с должностными лицами), так и вне его, с другим учреждением.

2.3.10.2. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом или в электронной форме. Виза - это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, наименование должности визирующего. Должность визирующего лица указывается в соответствии со штатным расписанием (без сокращений и аббревиатуры). Слово «СОГЛАСОВАНО» не входит в состав визы согласования.

Например:

Главный бухгалтер
_____ И.М. Удуд
_____ 2017

Визирование может осуществляться и посредством штампа.

В электронной форме подпись заменяется записью о согласовании.

На документе визы располагаются на оборотной стороне последнего (подписного) листа документа (перед приложениями). Визируется один экземпляр документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений. Возможно оформление визирования на отдельном листе согласования.

2.3.10.3. Предметом согласования являются вопросы, входящие в компетенцию должностного лица. Должностные лица вносят замечания в части, касающейся их зон ответственности:

Бухгалтерия проверяет порядок расчетов, налогообложения, банковские реквизиты;

Планово-финансовое управление - экономическую обоснованность: наличие источников финансирования, соответствие плановым документам;

Правовое управление – соответствие законодательству и ранее изданным нормативным документам вуза;

Управление кадрами – кадровые вопросы;

Общий отдел – оформление документов.

Отказ в согласовании должен содержать обоснование невозможности визирования либо рекомендации по внесению изменений в документ.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Междометия и знаки препинания (например, вопросительный знак) к числу замечаний не относятся.

В случае несогласия исполнителя с замечаниями решение по окончательному варианту документа принимает должностное лицо, подписывающее документ. Руководитель может согласиться с замечаниями и направить проект документа на доработку, может и отклонить их.

Если в процессе согласования в проект документа внесены изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

2.3.10.4. Состав согласующих лиц определяет автор проекта документа, если иное не установлено локальным нормативным актом.

Как правило, визируют проект документа руководитель подразделения, вносящего проект, и указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно визируют ответственные лица бухгалтерии и планово-финансового управления.

В согласовании документов могут участвовать как руководители подразделений, так и специалисты, ответственные за определенный участок работы.

2.3.10.5. Маршрут согласования определяется с учетом прямого направления документа - без возвратных движений.

Согласование документов должностными лицами проводится в возрастающей иерархической последовательности (снизу вверх). Если согласование проводится с равными должностными лицами, подписи располагают в порядке подписания: первым снизу визирует подразделение, выпускающее документ, далее вверх идут более поздние визы. Виза планово-финансового управления предшествует визе главного бухгалтера.

В случае если должностное лицо, указанное в перечне визирования, отсутствует, а исполнение его обязанностей не возложено на другое лицо, на месте его подписи указывается причина отсутствия визы («командировка» или «отпуск»), проставляется дата и документ отправляется на визирование следующему должностному лицу.

В электронном варианте согласования его виза исключается из перечня согласования.

2.3.10.6. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

Визирование должностным лицом положений, регламентов, правил, инструкций и других объемных нормативных документов осуществляется не позднее пяти рабочих дней. Визирование договоров – не позднее двух рабочих дней.

Визирование должностным лицом всех остальных видов документов осуществляется в течение одного рабочего дня. Должностные лица, получившие проект

документа, обязаны в течение одного рабочего дня рассмотреть его условия, относящиеся к их компетенции, если не установлено иное.

2.3.10.7. После внутреннего согласования при необходимости проводится внешнее согласование.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием учреждения или его органа, не являющегося автором документа.

Гриф согласования располагается ниже подписи в левом нижнем углу лицевой стороны документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и без двоеточия в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра здравоохранения
Российской Федерации
Личная подпись, инициалы, фамилия
05.10.2013

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
работников СибГМУ
(протокол заседания
от 10.12.2016 №6)

Или:
СОГЛАСОВАНО
Письмом Минобрнауки России
от 12.05.2013 № 06-15/1945-Р

Внешнее согласование с вышестоящими организациями или профсоюзами осуществляется в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с их разрешения.

2.3.11 Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Поэтому не все документы подлежат утверждению, а, как правило, документы организационно-правового характера:

- инструкции и правила;
- нормы и нормативы;
- отчеты;
- планы;
- положения, регламенты, инструкции, правила;
- программы;
- сметы;
- устав;
- штатные расписания.

Документ может быть утвержден должностным лицом. Подпись должностного лица при утверждении документа должна соответствовать бланку: документ на бланке учреждения утверждает руководитель учреждения или уполномоченное им лицо; документ на бланке структурного подразделения утверждает руководитель соответствующего подразделения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Он состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ О.С. Кобякова
_____ 2018

Документ может быть утвержден специально издаваемым распорядительным документом. В тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения, используется именно этот способ утверждения. При утверждении документа приказом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), согласованного с видом документа, без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
СибГМУ Минздрава России
от 11.04.2016 № 21

Или:

УТВЕРЖДЕНЫ
Ученым советом
(протокол от 11.04.2016 № 4)

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ О.С. Кобякова
_____ 2018

В научных документах гриф утверждения включает в себя ученые степени и звания и выглядит так:

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д-р мед. наук, проф.
_____ С.В. Логвинов
_____ 2018

2.3.12 Резолюция

Резолюция – реквизит документа, состоящий из надписи, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение или поручение. В состав резолюции должны

входить: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Расшифровка подписи на резолюции не требуется.

Например:

Гл. бухгалтеру

Оплатить

Подпись

Дата

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, имеющих типовых исполнителей и сроки исполнения, в резолюции указывается только поручение, подпись автора резолюции и дата.

Например:

В приказ

Подпись

Дата

Резолюция может вноситься в систему электронного документооборота, размещаться на документе или на бланке резолюции.

2.3.13 Приложение к документу

2.3.13.1 Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу.

В основном документе приложение обязательно должно быть упомянуто. В распорядительных документах сведения о наличии приложений не требуют специальной отметки, а указываются в самом тексте при первом упоминании документа - приложения.

Для других документов (писем, например) требуется отметка об имеющихся приложениях. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них размещается слева под текстом без отступа и оформляется по следующей форме.

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого в конце текста.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 2 л. в 3 экз.

Если приложение к документу в единственном экземпляре, то количество экземпляров можно не указывать.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, указывается только количество экземпляров. Например:

Приложения: отчет о НИР в 2-х экз.

Если прилагаемый документ имеет собственные приложения, указывается общее количество листов. Приложения к приложению не расписываются по листам и экземплярам.

Приложение: копия договора от 20.07.2017 №576 и приложения к нему, всего на 6 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель др.), то приложение оформляется так:

Приложение: CD в 2 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

2.3.13.2 Каждое приложение оформляется на отдельной странице. Нумерация страниц документа и приложения должна быть единой.

2.3.13.3 Приложения нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте. Если приложение одно, оно не нумеруется. Допускается как присутствие, так и отсутствие знака «№» в нумерации приложений при условии единообразного оформления документа.

2.3.13.4 Приложения должны иметь все необходимые для документов реквизиты: наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, их подготовивших.

Наименование вида документа (СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ИНСТРУКЦИЯ, ПЛАН, РАСЧЕТ, ГРАФИК и т.д.) печатается по центру и выделяется прописными буквами.

Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

2.3.13.5 На приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. В приложении на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» с указанием названия документа, его даты и номера.

Например:

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России
от _____ 2018 № _____
«Заголовок»

Или:

Приложение
к письму ФГБОУ ВО СибГМУ
Минздрава России
от _____ 2018 № _____

2.3.13.6 Если приложением служит локальный нормативный акт, который утверждается распорядительным документом, то на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения со ссылкой на распорядительный документ. В этом случае информация об основном документе не дублируется.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
СибГМУ Минздрава России
от _____ № _____

2.3.13.7 В качестве приложения к документу могут выступать не только документы собственного производства. Если к документу необходимо приложить документ стороннего учреждения или самостоятельный документ, который не был изначально изготовлен как приложение, то на нем не оформляется отметка о приложении и его страницы не нумеруются. Это правило распространяется и на копии документов (выписки из них).

2.3.13.8 Отметки на приложениях к сопроводительным письмам не ставятся. Сопроводительные письма и приложения к ним существуют по отдельности, причем приложение в данном случае – основной документ.

2.3.14 Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. Указанный ниже порядок распространяется и на внешнюю и на внутреннюю переписку.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Московский институт
дизайна и технологии

Отдел аспирантуры

Следует обратить внимание, что в реквизите «адрес» не указывается наименование вышестоящей организации, только наименование самого адресата.

При направлении документа должностному лицу название организации (полное или сокращенное) и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Министерство образования и
науки Российской Федерации

Управление делами

Главному специалисту
г-ну Семкину В.Г.

При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам)
образовательных учреждений
высшего и среднего
профессионального образования,
руководителям предприятий и
организаций Минобразования России

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала
"Вестник образования"
Чистопрудный бульвар, д.6,
Москва, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется список рассылки, на каждом документе указывается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину А.А.
ул. Садовая, д. 5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н
Тульской обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/ факса).

Например:

Калинину А.А.
kalinin@mail.ru

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю Совета ветеранов
«Интерес»
И.И. Иванову

2.3.15 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя полностью и номер его рабочего телефона (внутренний или полный). Отметка может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Номер телефона приводится с пробелами (без тире). Вместе с номером телефона практикуется указание кода города (в скобках до основного номера).

Например:

Шмырина Александра Андреевна
(3822) 909 835

Или:

Демьянович Мария Николаевна
Начальник правового управления
(3822) 909 832
upr.pravo@ssmu.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.3.16 Отметка об ознакомлении

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника. Если в приказе дается указание «доставить до сведения под подпись», то виза ознакомления может быть подготовлена исполнителем так же, как готовятся визы согласования.

Отметка об ознакомлении оформляется по образцу визы согласования и размещается на оборотной стороне документа, ниже виз согласования, и начинается словами: «С приказом (актом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись, ее расшифровку и дату, проставленную от руки.

При большом списке лиц, которым необходимо ознакомиться с документом, исполнителем составляется отдельный лист ознакомления (приложение 9). После сбора всех виз ознакомления этот лист подшивается к документу.

2.4 Виды документов

Университет издает следующие документы:

- распорядительные (приказы, распоряжения);
- организационные (устав, организационная структура вуза, штатное расписание, положения, инструкции, регламенты и т.д.);
- информационные (акты, докладные, служебные, пояснительные и объяснительные записки, заявления, справки, протоколы, письма).

2.4.1 Приказ

2.4.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый для решения основных задач, стоящих перед вузом.

Отличительные особенности приказов:

- решение вопросов по основной деятельности (учебной, лечебной, научной);
- решение нормативных и организационных вопросов;
- охват широкого круга лиц.

Оформлению приказами подлежат:

- объявления указов и распоряжений вышестоящего руководства;
- решения и поручения руководства вуза, связанные с организацией работы;
- вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений;
- кадровые вопросы.

2.4.1.2. Университет издает следующие виды приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся с литерой «С»;
- по личному составу работников с литерой «Л»;
- по личному составу работников с литерой «К» (о командировании);
- по личному составу работников с литерой «О» (об учебных и очередных отпусках, взысканиях, дежурствах).

Выделение различных видов приказов по личному составу работников объясняется различными сроками их хранения.

2.4.1.3 Разница между приказами по основной деятельности и по личному составу часто не очевидна. Отсутствие фамилий работников является главным критерием отнесения распорядительного документа к приказам по основной деятельности.

В некоторых случаях приказ может быть отнесен к приказам по основной деятельности даже при наличии фамилий работников, например:

- приказ о назначении на должность первых лиц университета (ректора, проректоров, главного бухгалтера);
- о возложении должностных обязанностей ректора;
- о создании коллегиального или совещательного органа (комиссии, совета, рабочей группы и др.)

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, научно-исследовательской работы, медицинской деятельности и т. п. В этих приказах не рекомендуется отражать вопросы по личному составу, т.к. сроки хранения этих документов различны. В то же время в приказах по созданию и реорганизации подразделений наряду с изложением задач нового подразделения допускается указание о назначении его руководителя.

2.4.1.4. Приказ по основной деятельности должен иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: *Об утверждении...*, *О регистрации...*, *О создании...* Редакции заголовков типовых приказов приведены в Табеле распорядительных документов.

Приказ по основной деятельности, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, а также факты или события, послужившие причиной издания приказа (мотивировка приказа) и правовые основания его издания.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ:» (пишется прописными буквами по центру строки с двоеточием).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых в повелительной форме исполнителям предписываются конкретные действия и сроки исполнения. Каждый пункт приказа по основной деятельности должен начинаться с указания исполнителя и предписанного действия и выражать одну законченную мысль, самостоятельное требование, правовую норму. В качестве исполнителей называются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Образец оформления приказа – в приложении 10.

В тексте приказа не используются произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте: в нем должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части.

В конце распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом. Архаичный оборот «Контроль исполнения приказа оставляю за собой» применять не следует. Только если руководитель делегирует свое право контроля другому должностному лицу, оно указывается.

Например:

"Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе".

В приказах и распоряжениях по основной деятельности может указываться перечень подразделений, до которых необходимо довести документ, или формироваться список рассылки.

Например,

«Канцелярии довести приказ до сведения бухгалтерии и планово-финансового управления».

2.4.1.5 Если приказ вводит в действие какой-либо документ (инструкцию, график, правила), то сам документ оформляется в виде приложения к приказу.

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (инструкцию, состав комиссии, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу размещается слово «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек) со ссылкой на данный акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ № _____

Или:

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ № _____

2.4.1.6. Приказ по личному составу может иметь заголовок, если издается на одного человека или по одной теме.

В приказах по личному составу преамбула, как правило, отсутствует и текст начинается сразу с распорядительного действия. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» не пишется.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: зачислить, перевести, командировать и т.д.

Особенностью приказов по личному составу является наличие в них ссылки на документы - основания. В силу сложившейся традиции любой приказ по личному составу издается на основе так называемого инициативного документа. Ссылка на основание содержит наименование документа (докладная записка, заявление и т.д.). Возможно указание даты, номера документа, фамилии и должности автора документа.

2.4.1.7. Приказы оформляются на бланке университета и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.: название вида документа, дату, номер, заголовок, текст, подпись, при необходимости визы. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

При подготовке приказов рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером №12. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Приказы по личному составу, в основном, готовятся по шаблонам программ 1С.

2.4.2 Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического и оперативного характера. Оно не должно содержать предписаний, носящих нормативный или организационный характер.

Отличительные особенности распоряжений:

- решение вопросов по вспомогательной деятельности;
- решение текущих вопросов и ограниченный срок действия;
- охват узкого круга должностных лиц.

Университет издает распоряжения двух видов: по основной деятельности (без литеры) и по административно-хозяйственным вопросам (с литерой «А»).

Распоряжения по основной деятельности издаются по вопросам образовательной, лечебной и научной работы. Это могут быть вопросы:

- о проведении научных конференций;
- об анкетировании пациентов;
- о распределении педагогической нагрузки и т.п.

К распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам относятся следующие документы:

- о создании (заседаниях) временных комиссий и о проведении совещаний;
- об установлении режима работы в праздничные и выходные дни;
- о размещении заказов и т.п.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа (приложение 11).

2.4.3 Решение

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами, в целях разрешения важных вопросов деятельности. Наиболее важные решения коллегиального органа, зафиксированные в протоколе, дополнительно оформляются решением как распорядительным документом.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» (РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами по центру строки. Если решение не нуждается в обосновании, текст начинается следующим образом: «Ученый совет РЕШИЛ».

Распорядительная часть излагается пунктами.

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными подразделениями и иметь юридическую экспертизу.

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа, на заседании которого оно было принято.

Каждое решение представляет собой отдельный документ и регистрируется отдельно от протоколов заседаний. Регистрационный индекс содержит порядковый номер документа и номер протокола.

Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа (образец решения – в приложении 12).

2.4.4 Регламент

Регламент – документ, устанавливающий единый для университета детализированный порядок выполнения какого-либо процесса.

Образец регламента приведен в приложении 13.

2.4.5 Положение

2.4.5.1 Положение – нормативный акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, нормы деятельности, ответственность должностных лиц.

Положения могут иметь своим предметом как деятельность организации в определенной сфере, так и деятельность отдельного подразделения.

2.4.5.2 Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, устанавливающий статус, функции, внутреннюю организационную структуру, права, обязанности и ответственность подразделения.

Содержание разделов и оформление положения о подразделении представлены в шаблоне документа (приложение 14).

2.4.5.3 В отдельную группу выделяются положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, положение о проведении спартакиады или положение о порядке восстановления в число студентов и т.д.).

Содержательная часть положения о виде деятельности специфична. В разделах положения устанавливаются правила и описывается порядок деятельности, являющейся предметом положения. Здесь могут быть показаны правовые основания и условия деятельности, основные требования к предмету деятельности, ответственность за нарушение установленных правил, условия и порядок его финансового обеспечения, права и обязанности участников, оформление документов и т.д.

2.4.5.4 Положения оформляются на общем бланке организации и печатаются на листе бумаги формата А4.

Если документ предполагается сброшюровать, то он должен иметь титульный лист, где помещают сведения об издании. На титульном листе положения, например, должны быть следующие реквизиты документа:

- наименование учреждения,
- наименование вида документа,
- заголовок,
- гриф утверждения,
- место издания (см. титульный лист настоящей инструкции).

Печать не является обязательным реквизитом положений. Она не применяется в случае утверждения положения распорядительным документом или решением Ученого совета.

2.4.5.5 Положения могут быть самостоятельным документом либо могут быть приложением к распорядительному документу.

Как самостоятельный документ положение утверждается ректором или Ученым советом. Положение не должно утверждаться протоколом собрания или заседания, т.к. протокол не относится к распорядительной документации, но может быть утверждено решением коллегиального органа.

Если одновременно с утверждением положения необходимо дать поручения, связанные с его применением, тогда положение утверждается распорядительным документом. Особенности утверждения приведены в разделе «Утверждение документа».

2.4.5.6 Положение действует до его замены новым. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

2.4.6 Инструкция

Инструкция – локальный нормативный акт, в котором дается разъяснение отдельных положений, устанавливается порядок и условия их применения. Например, должностные инструкции работников конкретизируют положение о структурном подразделении (приложение 15). Особенность инструкции – в более детальном описании действий.

2.4.7 Протокол заседания

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня".

Следует иметь в виду, что председатель – должностное лицо, проводящее заседание, а секретарь - лицо, отвечающее за организацию совещания и

документирование его деятельности. Их должности по штатному расписанию в тексте протокола не указываются.

С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют инициалы и фамилии должностных лиц организации – членов коллегиального органа, которые участвуют в заседании. Если участников заседания более 15 человек, то их фамилии в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации, список регистрации в этом случае становится одним из приложений к протоколу. В таком случае в протоколе указывают: «Присутствовали: 19 человек (список прилагается)».

Если на заседание приглашены иные должностные лица своей организации, то они перечисляются в разделе «Приглашенные» в алфавитном порядке без указания должности. Если в заседании принимают участие представители других организаций, то указывают и их должности с наименованием организаций.

Повестка дня содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлога «О» или «Об», отвечая на вопрос «о чем?». Например: об условиях труда лаборантов кафедр; о компенсации за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда работникам кафедры и т.д.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Возможны два варианта оформления протокола: краткий и полный. Их различие состоит в содержании разделов. В полном варианте текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (образец - в приложении 16), а в кратком варианте - по схеме: РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; решение печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Обычная практика оформления протокола не предусматривает фиксацию результатов голосования. Но если оно имело место, то в пункте постановляющей части это должно найти отражение.

Протокол приобретает юридическую силу после подписания председателем и секретарем. Следует обратить внимание на то, что протокол не утверждается, а только подписывается. В особо важных случаях протокол могут визировать и выступавшие. Их визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

Протокол является внутренним документом, поэтому печать на нем не ставится.

Протоколы нумеруются по порядку в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

Срок оформления протокола может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

2.4.8 Письмо и служебная (докладная) записка

2.4.8.1 Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов. Это уведомление, извещение, запрос, подтверждение, предупреждение, благодарность. Есть письма, которые сопровождают другие документы, так называемые "сопроводительные". Есть письма гарантийные и т.д.

Письмо является единственным документом, где не указывается название его вида. Все остальные документы содержат свое название. В тексте писем не должно быть

наименований: «сопроводительное письмо», «гарантийное письмо», «благодарственное письмо», «письмо» и т.д. Текст письма содержит обращение к адресату, если оно адресовано конкретному лицу.

Например:

Уважаемая Татьяна Алексеевна!
Уважаемый господин Захаров!
Уважаемые господа!

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, считаем, напоминаем и т.д.), т.к. должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение адресату.

Если лицо, подписавшее письмо, и лицо, его составившее, не совпадают, то в нижнем левом углу бланка должна быть отметка о его исполнителе (фамилия, инициалы, телефон). Информация об исполнителе даст возможность адресату напрямую связаться с работником, владеющим полной информацией.

В левом верхнем углу письма под «шапкой» бланка предусмотрена специальная отметка: «На № _____ от _____». Туда и помещается информация о полученном запросе (приложение 17).

2.4.8.2 Письма для внутреннего адресата бывают в виде докладных, служебных, объяснительных и пояснительных записок. Служебные записки обеспечивают связь на горизонтальном уровне и направляются обычно от одного руководителя подразделения к руководителю другого структурного подразделения.

Служебные записки имеют состав реквизитов: наименование подразделения – автора документа, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, подпись (приложение 18).

Адресатом служебной записки является, как правило, должностное лицо. Указывать в качестве адресата структурное подразделение некорректно. В адресной части следует указать в дательном падеже наименование должности адресата, включающее наименование структурного подразделения, а затем инициалы и фамилию.

Текст служебной записки должен быть лаконичным. Вступительное обращение «Уважаемый...» и заключительная этикетная фраза «С уважением...» в этих документах не используется.

В реквизите «подпись» используется краткое наименование должности (без упоминания наименования подразделения, которое фигурирует вверху бланка).

Например:

Руководитель

Т.В. Рудко

В случае необходимости на служебных записках могут проставляться и другие реквизиты: отметка о наличии приложения, визы согласования документа, сведения об исполнителе документа.

Докладные и объяснительные записки, в отличие от служебных, адресованы вышестоящему должностному лицу и содержат изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. По составу реквизитов они не отличаются от служебных записок.

2.4.9 Справка

Справка – это документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов.

Справки могут быть служебные и личные. Служебные справки могут содержать результат каких-то расчетов, например, справка о размере материального ущерба.

Личные справки выдаются физическим лицам, это может быть, например, справка с места учебы или работы.

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации, наименование вида документа, место его составления, дата и подпись (приложение 19).

Справка также может иметь заголовок, адрес и печать.

2.4.10 Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявление может быть составлено как в установленной, так и в произвольной форме. Поскольку заявление может написать не только сотрудник учреждения, но и любое частное лицо, то в заявлении принято указывать также сведения заявителя о себе: должность и телефон, если это сотрудник вуза, или адрес и телефон, если заявитель не работает в вузе. Эти сведения размещаются ниже адресата (образец заявления – в приложении 20).

2.4.11 Телеграмма и факсограмма

2.4.11.1 Телеграмма является полноценным документом, имеющим юридическую силу.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых отправляется адресату, второй служит отчетным документом и сдается в бухгалтерию.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Молния", "Срочная".

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (томские) адреса должна передаваться телефонограммами.

Телеграммы передаются для отправки в почтовое отделение. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

ТЕЛЕГРАММА

Служебный заголовок

Категория телеграммы
 Отметка о виде телеграммы
 Телеграфный адрес получателя, полный или условный
 Текст (содержание телеграммы)
 Регистрационный делопроизводственный номер,
 Дата регистрации
 Подпись
 Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

2.4.11.2 В отличие от телеграммы факсограмма – это копия документа, переданного по факсимильной связи. Передаваемая и принимаемая по факсу информация не считается документом, имеющим юридическую силу.

При передаче документов по факсимильной связи необходимо иметь ввиду, что объем документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать пять листов формата А4.

3. СОВМЕСТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Документы, авторами которых являются две или более организации, принято называть совместными.

В качестве совместных чаще всего издают распорядительные документы по основной деятельности, а также письма, поэтому на данных видах документов мы и сосредоточим наше внимание.

Если документ готовится совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них изготавливается бланк.

3.1 Совместные приказы (распоряжения)

Совместные распорядительные документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При оформлении совместного приказа реквизиты размещаются следующим образом:

- наименования учреждений располагаются на одном уровне (в случае издания одного документа организациями разного уровня их наименования располагают друг под другом);

- наименование вида документа (приказ, распоряжение) располагается центровано;

- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

- текст совместного документа должен быть изложен от первого лица множественного числа (ПРИКАЗЫВАЕМ, ОБЯЗЫВАЕМ, РАСПОРЯЖАЕМСЯ и т.д.);

- подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне (в случае издания одного документа организациями разного уровня их подписи располагают друг под другом в соответствии с должностной иерархией). Так как совместные документы готовятся не на бланках документа, в реквизите «Подпись» необходимо указывать полное наименование должности (с упоминанием имени организации);

- при разработке любого документа у него один ответственный исполнитель, который организовывал работу всех заинтересованных лиц. Поэтому даже в совместном документе указывается только одна фамилия исполнителя (приложение 21).

Совместные распорядительные документы должны печататься из расчета: каждой организации-автору один экземпляр. При этом на всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинными.

Рассылка совместных распорядительных документов обычно производится той организацией, подпись руководителя которой расположена первой.

3.2 Совместные письма

Характеристики реквизитов совместного письма аналогичны совместному приказу. Отличие – только в оформлении сведений об адресате (приложение 22).

4. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

4.2 Для придания копии документа юридической силы ее необходимо заверить, т.е. проставить необходимые реквизиты. В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия" или проставляется штамп. При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии, на свободном месте под текстом, ниже подписи. Отметка включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи; дату заверения. Отметка может быть оформлена с помощью штампа.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

Например:

<i>Верно</i>		
<i>Диспетчер</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.И. Иванова</i>
_____ 201__		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России») и заверяется печатью учреждения.

При заверении копии может использоваться штамп.

4.3. На копиях документов, остающихся в деле, используется упрощенный порядок заверительной подписи. На них не указывается дата заверения, должность лица и не ставится печать.

Например:

Верно
Подпись *Расшифровка подписи*

Или:

Секретарь *Подпись* *Расшифровка подписи*

Или только:

Подпись *Расшифровка подписи*

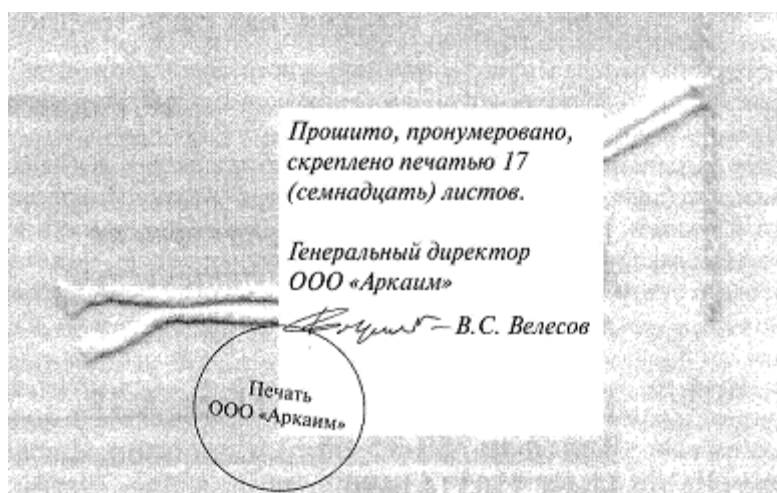
4.4 Документ, содержащий несколько страниц, может быть заверен как единое целое. Листы многостраничных копий, если подлинник документа не был пронумерован, предварительно нумеруют карандашом в правом верхнем углу (нумерация должна быть сквозная) и скрепляют.

Если документ многостраничный, его скрепляют прошивкой нитью. С помощью иглы слева на полях документа делают 2 - 3 отверстия, расстояние между которыми составляет примерно 3 см. Концы нити должны иметь длину 5-6 см и выходить из среднего отверстия на обороте последнего листа, где их завязывают узлом.

Если документ имеет всего несколько страниц, его сшивают скобами при помощи степлера.

Крепление (скобами или нитью) опечатывается бумажной наклейкой с надписью: «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью 3 (три) листа. Должность (подпись) Расшифровка подписи и дата». Наклейка с надписью может иметь примерные размеры 4см x 6см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл часть длины нитей. Концы нитей должны быть свободны. Если документ прошит степлером, то наклейка закрывает скобы полностью.

Оттиск печати на обороте последней страницы документа должен захватывать как лист самого документа, так и наклейку на прошивке, где находится заверительная надпись с подписью. Например:



Документ, содержащий несколько страниц, можно и не скреплять. В этом случае заверяется каждый лист копии документа.

5. ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Выписка из документа содержит копию части текста:

- название документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА, например);
- текст констатирующей части;
- текст распорядительной части, относящийся к нужному вопросу.

Выписка из документа является разновидностью копии документа и выполняет ее функции. Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа представляется невозможным (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразным (допустим, из-за значительного объема содержания документа).

5.2 Правила заверения выписки те же, что и у копии (см. выше). Выписку из протокола (приказа) подписывает только секретарь или другое должностное лицо, удостоверяющее полное соответствие подлиннику. Место, где располагалась подпись руководителя, подписавшего подлинный документ, остается пустым. Воспроизводятся только реквизиты подписи без самой подписи (приложение 23).

5.3 Если выписка изготовлена для использования внутри учреждения, печать в заверительной надписи также отсутствует. Таким образом, для выписок из приказов, протоколов и других копий, изготавливаемых для хранения в личном деле студента (работника) и в целом для внутреннего использования, предусмотрен упрощенный порядок заверения.

6. ДУБЛИКАТЫ ДОКУМЕНТОВ

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, который выдается в случае утраты подлинника.

Дубликат и заверенная копия документа отличаются порядком их оформления. Дубликат, являясь повторным экземпляром подлинника, оформляется с учетом требований, предъявляемых к подлинному документу:

- дубликат подписывается теми должностными лицами, которые на момент выдачи дубликата имеют право подписи соответствующих документов;
- сведения в документе приводятся по состоянию на момент выдачи (текущий период).

Дубликат документа должен иметь отметку «Дубликат».

7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Основным назначением регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а дополнительным назначением - упрощение поиска документа.

7.2. Регистрация может осуществляться в бумажном (журнальном) или электронном видах.

7.3. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, приказы, письма или справки регистрируются в разных группах. Внутри групп порядковые номера документам присваиваются в пределах календарного года.

Порядковый номер может добавляться через косую черту к цифровому индексу подразделения (при регистрации в подразделении). Например: 14/24, где 14 – индекс подразделения, а 24 – порядковый номер. При регистрации документов с грифом "Для служебного пользования" к регистрационному индексу добавляется пометка «ДСП».

7.4. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

7.5. Важным принципом регистрации документов является однократность. Документ регистрируется в учреждении один раз. Если документ зарегистрирован в подразделении, являющемся автором документа, то при передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется подразделением – получателем.

8. ПЕЧАТАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ И ПУБЛИКОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Печатаение осуществляется исполнителем документа на принтере в своем подразделении.

8.2. Текст, как правило, печатается на одной стороне листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, если для данного вида документа не установлено иное. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

8.3 Документ распечатывается в одном экземпляре, если не установлено иное.

8.4. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится только с письменного разрешения руководителя.

8.5. Тиражирование остальных документов для нужд подразделений производится самими подразделениями – исполнителями и (или) хранителями документов - на своих копировальных аппаратах.

Контроль тиражирования документов в подразделениях возлагается на их руководителей.

8.6. При необходимости в больших объемах тиражирования подразделения обращаются в производственный отдел.

Для тиражирования в производственный отдел принимаются служебные документы, изготовленные средствами оргтехники. Для тиражирования документов заполняется заявка, которую подписывает руководитель подразделения и утверждает руководитель, наделенный соответствующими полномочиями.

Тираж выдается заказчику под расписку. Подлинники растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

В производственном отделе ведется журнал учета тиражирования документов.

8.7 Опубликование документов на сайте осуществляется подразделением – автором документа. Для этого подразделение направляет в пресс-службу (редактору сайта) скан-копию (электронный вариант) документа с указанием места размещения.

9. ДЕЛА

9.1 *Формирование дел*

9.1.1 Исполненные документы определенного вида или определенной тематики группируются в дела. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности.

9.1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного хранения, документы временного хранения группируются в дела с одинаковым сроком хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в университете; документы выборных органов и их постоянных комиссий; документы, которые формируются за учебный год;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

9.1.3. Документы внутри дела должны быть систематизированы, т.е. располагаться в хронологической, логической, алфавитной последовательности или их сочетании.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то они группируются в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. В связи с большими объемами документов приказы об отпусках с литерой «О» и приказы о командировках с литерой «К», имеющие срок хранения 5 лет, группируются в самостоятельные дела и хранятся отдельно от приказов по личному составу с литерой «Л», хранящихся 50 лет. Приказы по личному составу обучающихся «С» также формируются в отдельные дела;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Переписка может также группироваться и за учебный год.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы альбомной формы помещаются в деле таким образом, чтобы начало текста приходилось на корешок дела.

9.2 *Ведение дел*

Дело заполняется по мере поступления документов.

Ведение дела означает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- замена документов копиями и наоборот.

Если дело содержит более 250 страниц (или превышает высоту 4 см), то заводится следующий том дела.

Личное дело работника или студента ведется в одном экземпляре на протяжении всей трудовой или учебной деятельности. Личное дело работника ведется по его основному месту работы. Документы, относящиеся к внутреннему совместительству (совмещению) работника, его переводу, перемещениям и т.д., подшиваются в его личное дело, заведенное по основному месту работы.

9.3 *Хранение дел*

9.3.1 С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования: дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них

помещениях, обеспечивающих их сохранность. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой размещается на внутренней стороне шкафа.

9.3.2 Документы для оперативного хранения помещаются в папки-регистраторы и хранятся вертикально, корешками наружу. На корешок папки-регистратора наносится заголовок дела.

9.3.3 Дело (в составе всех его томов) хранится в подразделении для справочной работы три года после завершения в делопроизводстве, кроме дел по личному составу. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела. По истечении этого срока оно должно быть сдано в архив.

9.3.4 Доступ к делам должен быть ограничен сотрудниками подразделения.

Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения.

Запрещается выносить дела из зданий университета. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения проректора по направлению.

Выдача дел подразделениям производится с разрешения руководителя. На выданное дело заводится карта — заместитель дела.

Отдельные документы из дел выдаются на руки в исключительных случаях с разрешения руководителя подразделения. При этом в дело, из которого взят документ, помещается лист-заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят. На листе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль возврата документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.

Из дел постоянного хранения изъятие документов сопровождается оставлением в деле не листа-заместителя, а заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.4 Оформление дел

Дела подлежат оформлению при их заведении и при их окончании (по завершении года). Оформление дел проводится работниками подразделений, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи общего отдела.

9.4.1 Техническая обработка дел

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. сверху располагают самый ранний документ, а снизу – самый поздний);
- удаление металлических креплений, мультифор из дела;
- удаление лишних экземпляров, черновиков и т.д.;
- проверку подлинности и принадлежности документов к данному делу;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- допускается хранить их в скоросшивателях, не прошивать;
- не проводить систематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества невостребованных личных документов последние изымаются из личных дел и хранятся как отдельные единицы хранения.

9.4.2 Нумерация

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, простым карандашом (или нумератором) для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

9.4.3 Лист-заверитель

Бланк листа-заверителя подшивается в конце каждого дела.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 24), которая размещена на странице общего отдела сайта.

Лист-заверитель дела необходим для фиксации первоначального состава и состояния дела и всех последующих изменений в нем (повреждений, замены подлинных документов). При изменениях в лист-заверитель вносятся отметки со ссылкой на соответствующий акт.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

9.4.4 Внутренняя опись

В начале дела, при необходимости (обычно в делах постоянного хранения), располагается бланк внутренней описи документов, который заполняется информацией в процессе ведения дела. Все изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой документации (личные, судебные дела), а также для учета дел постоянного и

временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись документов дела составляется не для всех дел, а для учета особо ценных документов в следующих случаях:

- для учета документов дел, заголовки которых не совпадают с названиями документов, находящихся в них. Это, как правило, переходящие дела, делопроизводство по которым не заканчивается календарным годом, а переходит на следующий, но документы которых относятся к одному вопросу (теме). Например, судебные дела или материалы клинических исследований;

- для учета документов дел, содержащих типовые документы, но разного содержания. Это, например, приказы по основной деятельности. Наличие описи в таком деле облегчает впоследствии поиск нужного документа.

Внутренняя опись должна соответствовать документам дела, поэтому перед сдачей в архив она уточняется в результате полстного просмотра и подписывается составителем (приложение 25).

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.4.5 Обложка дела

Обложка дела составляется по установленной форме (приложение 26). Обложка может быть изготовлена печатным или ручным способом. В последнем случае надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

На обложке дела указываются:

- полное и сокращенное наименование организации с указанием сокращенного наименования вышестоящей организации;
- наименование подразделения;
- индекс дела (по номенклатуре);
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, необходимо уточнить реквизиты обложки дела: на обложке дописывается новое наименование вуза (подразделения) – преемника, а прежнее заключается в скобки. Причем указываются только те наименования учреждения, которые фигурируют в документах дела. Если учреждение в какой-то период носило наименование, которое не нашло отражения в документах дела, оно на обложку этого дела не выносится.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и университета. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве университета чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК ГАТО (до этого он проставляется карандашом).

Архивные шифры на обложках дел временного (свыше 10 лет) хранения проставляются в архиве чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЭК, согласованных с ЭПК ГАТО и утвержденных ректором.

Заголовок дела указывается в соответствии с номенклатурой дел.

Заголовок должен отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.). Необходимо уточнять: переписка с кем или

переписка о чем. Например: «Переписка с Минздравом России» или «Переписка об утверждении печатей и штампов».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

Датой дела служит год заведения и окончания дела в производстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную (письма, стенограммы) документацию, для которой точная датировка имеет большое значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов:

- даты регистрации самого раннего и самого позднего документов;
- даты подписания приказов о приеме и увольнении работника;
- даты первой и последней записи в журнале;
- даты составления первого и последнего протокола и т.д.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)».

Точные календарные даты оформляются цифровым способом.

Например:

Дело начато 12.03.2012

Дело завершено 17.12.2012.

Срок хранения дела устанавливается в соответствии с номенклатурой дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Когда обложка готова (уточнена), она наклеивается на обложку картонной папки, содержащей дело.

9.4.6 Подшивка (переплет) дела

В целях архивного хранения документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола (для скрепления документов разного формата) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Подшивка – это сшивка документов с использованием иглы и суровой нитки, концы которой выводятся на обратную сторону сшива и заклеиваются дополнительным листочком с заверительной надписью. Подшивка документов может производиться как с использованием обложки, так и без нее. Без использования твердой обложки подшиваются документы только для оперативного использования.

Брошюровка - это сшивка документов с использованием пружин. Для документов длительного срока хранения вместо пластиковой обложки используют картонную.

Переплет – твердое и прочное покрытие документов, необходимое для соединения листов и защиты текста. Твердая обложка обеспечивает защиту от света, повышенной или пониженной влажности, механических воздействий, пыли, сажи при возгорании и т.д.). Желательно использовать светлую обложку.

К документам, имеющим маленькое поле для подшивки, слева нужно подклеить полоску бумаги в качестве поля документа.

9.5 *Описи дел*

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются отдельные описи. На дела временного (менее 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел (так называемые «сдаточные» описи) составляются подразделением по установленной форме (приложения 27-29).

Количество дел в отдельной описи не регламентируется.

Если подразделение сдает в архив документы, датированные разными годами, то при включении их в одну опись она должна быть разделена на разделы по годам (приложение 27).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования.

Заголовки дел вносятся в опись в точном соответствии названию дела.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером.

Порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью). Графа "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях и физическом состоянии, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

Описи дел составляются в двух экземплярах, один из которых вместе с делами сдается в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником общего отдела, который проверяет указанные в описи документы и сроки их хранения во избежание сдачи в архив документов, не подлежащих архивному хранению.

Опись после согласования утверждается руководителем подразделения, сдающего документы в архив. По этим описям документы сдаются в архив.

Номера описям структурных подразделений присваиваются архивом при сдаче дел. Описи, подготовленные подразделениями, служат затем основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

10. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

10.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел является документом многоцелевого назначения:

- предназначена для систематизации документов, т.е. определяет систему хранения документов в организации;
- содержит информацию о сроках хранения документов;
- является основным учетным документом в делопроизводстве, будучи основой составления описей для постоянного и временного хранения;

-имеет справочное значение при изучении структуры организации.
Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации.

10.2. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений, подписанных руководителями этих подразделений (приложение 30).

10.3. Номенклатура дел визируется архивом, подписывается начальником общего отдела и после одобрения экспертной комиссией (ЭК) направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного управления Администрации Томской области, после чего утверждается ректором. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в пять лет.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

10.4. При составлении сводной номенклатуры дел следует руководствоваться организационной структурой, положениями о структурных подразделениях, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за прошлый год, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является организационная структура вуза. Разделами номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия и т.п.). Разделы располагаются в соответствии со структурой.

10.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений. В номенклатуру не включаются заголовки печатных изданий (справочники, тарифы и т.п.).

10.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе I проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 11-05, где
11 – порядковый номер подразделения в организационной структуре,
05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс также сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, например, Минздрава России, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора и проректоров. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", «информация» и т. д.). В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, применяется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например: «Документы о проведении научных конференций (планы, списки, доклады)». Или: «Документы к заседанию ученого совета (повестка, тексты докладов, проекты решений).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года, в ней указывается количество дел.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок которых не предусмотрен перечнем, срок их хранения устанавливается ЭПК ГАТО по представлению архива и экспертной комиссии университета.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, об особом месте хранения дела и др.

11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

И ИХ УНИЧТОЖЕНИЕ

11.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения. Экспертиза ценности документов проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, при формировании дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

11.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определены положением. Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителем организации.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется работниками общего отдела совместно с ЭК. Окончательное решение о ценности документов принимает ЭК университета. Протоколы заседания экспертной комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение нормативного срока.

11.3. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляются:

- отбор дел для передачи дел в архив;
- отбор дел для хранения в подразделениях;
- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел университета, Типовым перечнем документов с указанием сроков их

хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

При отборе дел временного (до 10 лет) хранения дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно в подразделениях проводится отбор дел и документов с истекшими сроками хранения. При этом учитываются и отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т. п.

11.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу (приложения 27-29), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение 31).

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации или на дела подразделения. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Запись в акте «Изменения в учетные документы внесены» означает, что в номенклатурах или в описях дел (учетных документах), куда были впервые внесены документы, подлежащие уничтожению в настоящий момент, в графе «Примечания» указаны номер и дата настоящего акта.

11.5 Организацией уничтожения (утилизации) документов с истекшими сроками хранения в небольших объемах могут заниматься сами подразделения: самостоятельно любым способом (путем механического разрыва, измельчения или сжигания). Если подразделение уничтожает документы собственными силами, этот факт оно оформляет актом об уничтожении (приложение 32).

Утилизацией больших объемов документов занимается специализированная организация, которой отобранные к уничтожению документы передаются на переработку. Вывоз документов на утилизацию осуществляется под контролем общего отдела. Передача документов оформляется приемо-сдаточным актом или накладной, где должны быть указаны дата, количество дел и их вес.

12. ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ И ФАКСИМИЛЕ

12.1 *Изготовление печатей, штампов и факсимиле*

12.1.1 Заказ печатей, штампов и факсимиле в специализированной организации осуществляет канцелярия.

Заказ пломб осуществляется подразделениями самостоятельно.

Заказ личных печатей врачей осуществляется врачами самостоятельно.

12.1.2 Основанием для заказа печати подразделения является соответствующее указание в положении о структурном подразделении и заявка руководителя подразделения с положительной резолюцией.

Основанием для заказа штампа является заявка руководителя подразделения с описанием параметров клише (размера и текста).

Основанием для заказа факсимиле является наличие права подписи документов и докладная записка с положительной резолюцией руководителя.

12.1.3 При заказе нескольких экземпляров одинаковых печатей и штампов необходимо в макете предусмотреть их нумерацию.

Порядковые номера размещаются в нижней части печати (штампа) и обозначаются арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати (штампа), согласно п. 3.5 ГОСТ Р 51511-2001.

12.2 *Использование печатей, штампов и факсимиле*

12.2.1 Внутренние документы, как правило, не требуют удостоверения их подлинности. В практике делопроизводства письма также не заверяются печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах:

- удостоверяющих права лиц;
- фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами;
- документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

12.2.2 Гербовая печать ставится на тех документах, где это предусмотрено нормативными актами. Использование гербовой печати регулируется приказом, где приведен перечень должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, и определен перечень документов, заверяемых гербовой печатью.

На время отсутствия должностных лиц, которым по приказу предоставлено право подписи документов по направлениям их деятельности, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которые приказом ректора возложены их обязанности.

Заверение подписи осуществляется на основании образцов подписей лиц, уполномоченных заключать договоры и подписывать служебные документы.

12.2.3 Университет пользуется печатью с Государственным гербом Российской Федерации в соответствии с уставом. Университет имеет в пользовании две гербовые печати. Малая гербовая печать диаметром 40 мм используется для текущих документов, а большая гербовая печать диаметром 45 мм – для документов об образовании (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.)

12.2.4 Печать, если ей не отведено специального места в документе, следует проставлять таким образом, чтобы ее оттиск захватил часть слов (окончание) наименования должности лица, подписавшего документ. При этом оттиск проставляемой печати и личная подпись должны быть хорошо читаемы. В случае недостаточности места для оттиска печати, необходимо перенести печать на наименование должности, оставив открытой для прочтения личную подпись должностного лица и ее расшифровку.

Но если документ имеет пометку «Место для печати», то печать должна располагаться в отведенных границах. Оттиск печати должен быть четким, а расположение правильным (центральная надпись на печати должна быть параллельной строкам текста документа).

На документах производства университета печати проставляются только на реквизиты «подпись» и гриф утверждения. На другие реквизиты документа (резолюция и пр.) печать не проставляется. Категорически запрещается проставлять оттиск печати на чистых листах, незаполненных бланках или в отсутствие самой подписи.

На документах сторонних учреждений печать проставляется на визе согласования университета.

12.2.5 Гербовая печать может передаваться работникам на основании докладной записки руководителя подразделения с резолюцией ректора и записью в журнале в случаях:

- необходимости использования печати в выходные и праздничные дни;

- необходимости ее использования за пределами вуза.

12.2.6 Кроме гербовых печатей в университете находятся в пользовании и печати структурных подразделений без изображения герба РФ. Право иметь свою печать возникает у структурного подразделения с момента утверждения положения о подразделении, где оговорено это право. Перечень документов, для заверения которых используется печать подразделения, закрепляется также положением о подразделении и отражается в карточке учета печатей.

12.2.7 Оттиски печатей без изображения государственной символики используются:

- на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам (при пересылке или выдаче на руки);
- на выписках из документов для удостоверения их соответствия подлинникам (при пересылке или выдаче на руки);
- на справках с места работы, учебы или места жительства и т.д.
- на рецензиях, отзывах на дипломные работы и т.п.;
- на уведомлениях;
- на листках нетрудоспособности;
- медицинских документах;
- на актах приема выполненных работ;
- на товарных накладных и т.д.

12.2.8 При этом печать общего отдела и печать любого другого структурного подразделения имеют свои области применения.

Печати подразделений применяются для заверения подлинности подписей работников самих подразделений. Например, подпись работника библиотеки заверяется печатью научно-медицинской библиотеки.

Печать общего отдела применяется при заверении подлинности подписей работников тех подразделений, где нет собственной печати либо она ограниченного действия.

12.2.9 Ответственные за печати лица проставляют оттиски печатей собственноручно, без передачи третьим лицам.

12.2.10 Штамп – это особая разновидность печатной формы, служащей для упрощения и ускорения делопроизводства. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве.

12.2.11 Использование факсимиле регулируется приказами, где назначается ответственный за его использование и закрепляется перечень документов, на которые разрешается применять факсимиле.

Как правило, это приглашения, поздравления, информационные и благодарственные письма, грамоты и иные документы, не являющиеся распорядительными или финансовыми.

12.3 *Учет печатей, штампов и факсимиле*

Учету подлежат все виды печатей, штампов и факсимиле.

Учет печатей и штампов как товарно-материальных ценностей ведет бухгалтерия.

Учет клише печатей, штампов и факсимиле, как инструмента делопроизводства, ведет общий отдел, создавая картотеку оттисков.

Выдача печатей и штампов производится под подпись в карточке учета, где указывается перечень документов с возможным их применением.

12.4 *Хранение печатей, штампов и факсимиле*

Печати, штампы и факсимиле в нерабочее время должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле в подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

За гербовые печати несет ответственность начальник общего отдела.

12.5 *Инвентаризация, сдача и уничтожение печатей и штампов*

12.5.1 Проверка наличия печатей, штампов и факсимиле, а также порядка их хранения и использования производится не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства. При проверке в карточке учета клише проставляется оттиск печати (штампа), что подтверждает его наличие на указанный момент.

12.5.2 При увольнении или перемещении на другое место работы ответственное лицо должно сдать печати в канцелярию по акту приема-сдачи. Акт составляется в двух экземплярах: один - для канцелярии, другой - для подразделения.

При изнашивании печати и изменении наименования подразделения (учреждения) ответственное лицо должно сдать печати в канцелярию по акту приема-сдачи.

12.5.3 Уничтожение печатей и штампов производится по акту. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати или штампа в журнал учета. Уничтожение печатей и штампов производит канцелярия путем необратимого механического повреждения клише.

Начальник общего отдела

Т.А. Гоголева

ОБЩИЙ БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

20

г. Томск

БЛАНК ПИСЬМА УЧРЕЖДЕНИЯ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050
Телефоны: (3822) 53 04 23;
Факс (3822) 53 33 09
<http://www.ssmu.ru>
e-mail: office@ssmu.ru
ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251
ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ _____
На № _____ от _____

ОБЩИЙ БЛАНК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____2018

г. Томск

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Томск

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству
(к п. 2.1.2)

БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050

Телефоны: (3822) 53 04 23;

Факс (3822) 53 33 09

<http://www.ssmu.ru>

e-mail: office@ssmu.ru

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251

ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ _____

На № _____ от _____

ОБЩИЙ БЛАНК ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

_____2018

г. Томск

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству
(к п. 2.1.3)

БЛАНК ПИСЬМА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050

Телефоны: (3822) 53 04 23;

Факс (3822) 53 33 09

<http://www.ssmu.ru>

e-mail: office@ssmu.ru

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251

ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ _____

На № _____ от _____

БЛАНК РАСПОРЯЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2018

№ _____

г. Томск

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от _____ № _____
«О порядке передачи дел в медицинский архив»

1. Заведующий
гинекологической клиникой
_____ В.Н. Ткачев
_____ 2018
2. Заведующий
детской клиникой
_____ Д.В. Козырицкая
_____ 2018
3. Заведующий
инфекционной клиникой
_____ Е.В. Портнягина
_____ 2018
4. Заведующий
клиникой общей хирургии
_____ И.Ю. Клиновицкий
_____ 2018
5. Заведующий
терапевтической клиникой
_____ А.В. Панимаскина
_____ 2018
6. Заведующий
неврологической клиникой
_____ Т.Н. Николаева
_____ 2018
7. Заведующий
офтальмологической клиникой
_____ Я.А. Мартусевич
_____ 2018
8. Заведующий
эндокринологической клиникой
_____ Т.В. Саприна
_____ 2018

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ 20 ____

№ _____

г. Томск

*О порядке оформления изменений
организационной структуры*

С целью надлежащего оформления организационных преобразований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок внесения изменений в организационную структуру.

1.1 Основанием для проведения организационных изменений считать решение Ученого совета, ректората или ректора в соответствии с полномочиями.

1.2 Решение, принятое в отношении создания, переименования, присоединения, объединения, реорганизации, изменения подчиненности, упразднения структурных подразделений, оформлять приказом по основной деятельности. Общему отделу готовить приказ на основании:

- выписки из протокола заседания Ученого совета;
- выписки из протокола заседания ректората;
- поручения ректора (резолуция на докладной записке).

1.3 Планово-финансовому управлению на основании приказа составлять штатное расписание подразделения или вносить изменения в существующий документ, а подразделению, в отношении которого принято решение, готовить положение о подразделении или корректировать его прежнюю редакцию.

1.4 Управлению кадрами приводить в соответствие кадровые документы на основании изменений штатного расписания.

2. Общему отделу довести приказ до сведения всех подразделений.

Ректор

О.С. Кобякова

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

КЛИНИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____20_____

г. Томск

№ _____

*О лимитировании количества
лабораторных исследований*

В целях оптимизации использования ресурсов централизованной клиничко-диагностической лаборатории

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить перечень лимитов на лабораторные исследований (приложение).
2. Заведующим отделениями:
 - 2.1. Госпитализировать пациентов в плановом порядке при наличии результатов лабораторных исследований;
 - 2.2. Соотносить все повторные направления лечащего врача на проведение лабораторных исследований с утвержденными лимитами;
 - 2.3. Обеспечить проведение лабораторных исследований по направлениям врачей-анестезиологов-реаниматологов без ограничений при наличии показаний.
3. Заведующему централизованной клиничко-диагностической лабораторией ежемесячно (до 10 числа) предоставлять заместителю главного врача по медицинской части результаты выборочного анализа количества и качества назначенных лабораторных исследований.
4. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главного врача по медицинской части.
5. Распоряжение довести до сведения заведующих клиник.

Главный врач

А.Н. Левко

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству
(к п. 2.4.3)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

31.05.2017

№ 27/5

г. Томск

*О порядке перевода, отчисления,
восстановления и перехода обучающихся
с платного обучения на бесплатное*

Заслушав доклад проректора по учебной работе Логвинова С.В. на заседании Ученого совета 31.05.2017 (протокол № 5), Ученый совет

РЕШИЛ:

1. Принять предложенный порядок перевода, отчисления, восстановления и перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное (приложение).
2. Поручить проректору по учебной работе внести соответствующие изменения в положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

Председатель

О.С. Кобякова

Хлусова М.Ю.
1510

ОБРАЗЕЦ РЕГЛАМЕНТА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ О.С. Кобякова
_____ 20__

РЕГЛАМЕНТ название процесса

_____ 2017

№ _____

г. Томск

1. Общие положения

1.1 Введен впервые (взамен регламента от _____ № _____)

1.2 Настоящий регламент _____ (далее – Регламент) разработан в соответствии с _____.

Указать все регламентирующие документы, ссылки на которые используются при описании процесса.

1.3 Цель процесса

1.4 Область применения

Здесь могут быть приведены признаки деятельности, определены границы процесса, указаны подразделения (работники), задействованные в процессе.

Например:

К процессу, регулируемому настоящим Регламентом, относится _____.

Настоящий Регламент распространяется на _____.

2. Определения, обозначения и сокращения

Указать специфические термины, относящиеся к процессу и сокращения, используемые в данном документе. Раздел не является обязательным.

3. Технология процесса

Поэтапно описать технологию процесса с необходимой степенью детализации, устанавливая последовательность действий всех участников.

Структура описания процесса (для каждого вида работы):

- что делается?*
- кем выполняется?*
- когда (при каких условиях) выполняется процесс?*
- какие регламентирующие документы при этом используются?*
- какие документы при этом заполняются (записи по процессу)?*
- что является результатом выполнения работы?*
- каким образом осуществляется передача на следующий этап работ?*

Формы документов, используемых в процессе, даются в приложениях.

4. Порядок внесения изменений в Регламент

Изменения в настоящий Регламент вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ О.С. Кобякова
_____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Томск

_____ 2017

№ _____

О _____ (название подразделения, коллегиального органа)

1. Общие положения

1.1 Введено впервые (взамен Положения о _____ от 00.00.2000 № _____ «Заголовок»).

1.2 Наименование подразделения *приводится таким, каким оно войдет в штатное расписание. Если наименование подразделения не позволяет определить его вид (центр, архив, бухгалтерия, городок), то для определения его места в организационной структуре желательно указать, на каких правах оно создано (на правах управления, отдела). Например:*

Наименование подразделения – бухгалтерия. Создано на правах управления.

1.3 Подразделение создано приказом _____ (приводятся все правовые акты, на основании которых создано, переименовано или реорганизовано подразделение).
Например:

Подразделение основано приказом от 00.00.1999 №0 «О создании структурного подразделения». В 2000 году в связи с переподчинением подразделение получило новое название «_____» согласно приказу от 00.00.2000 №0 «О переименовании структурного подразделения».

1.4 Подразделение возглавляется начальником (руководителем, главным специалистом и т.д.).

Подразделение находится в подчинении _____ (кому?). Подразделение является самостоятельным структурным подразделением (подразделением управления, кафедры и т.д.).

Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению _____.

1.5 Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, 1 этаж, помещения 155 – 157

2. Цель и функции

2.1 Целью работы подразделения является _____ (обеспечение, организация, внедрение и т.д.).

2.2 Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

- создание _____
- развитие _____
- координация и контроль _____
- проведение _____
- осуществление _____
- оказание _____
- подготовка _____
- ведение _____

3. Структура

Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются руководителем.

В случае сложного подразделения (например, управление) приводится его структура. Например:

3.1 Главный бухгалтер имеет трех заместителей.

3.2 В состав бухгалтерии входят:

- расчетная группа;
- материальная группа.

В группах отсутствуют руководители. Деление бухгалтерии на группы не закреплено в штатном расписании.

4. Права и ответственность

4.1 Права подразделения:

Запрашивать и получать у подразделений информацию, необходимую для решения задач подразделения.

Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.2 Ответственность

4.2.1 Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель структурного подразделения.

4.2.2 Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет руководитель подразделения.

Руководитель несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности возлагается на _____ (должность работника).

4.2.4 Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

4.2.5 Руководитель несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. Взаимодействия

В разделе регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и предоставляет подразделение; устанавливаются периодичность, форма и сроки предоставления информации; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия. Например:

Подразделение взаимодействует:

С управлением _____, представляя ему _____ (отчет о _____ по состоянию на дату) и получая от него информацию о _____ (об остатках средств ежеквартально не позднее даты);

С отделом _____, представляя ему _____ (списки _____ по состоянию на дату и при всех последующих изменениях) и получая от него информацию _____ (о среднесписочном составе по необходимости);

С общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

6. Финансирование деятельности

Раздел является обязательным, если источником финансирования подразделения является не только федеральный бюджет.

6.1 Деятельность подразделения финансируется за счет:

- средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы;
- средств федерального бюджета, поступающих за выполнение проектов;
- средств от приносящей доход деятельности, поступающих за выполнение хозяйственных договоров, контрактов и т.д.

6.2 Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам.

7. Делопроизводство

7.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

За делопроизводство в подразделении отвечает _____.

7.2 Подразделение имеет печать с наименованием подразделения, используемую для _____ (заверения копий документов, удостоверения подлинности подписи руководителя подразделения при выдаче документов и т.д.).

7.3 Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера: _____ (перечисление документов). Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором (Ученым советом университета).

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1 Изменения в положение (регламент, инструкцию) вносятся посредством издания новой редакции документа.

Положение переиздается в случаях:

- внесения многократных (более трех) или существенных изменений (20% текста и более);
- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2 Небольшие изменения (до 20% текста) могут быть внесены посредством издания приказа о внесении изменений.

Возможны дополнительные разделы (Материально-техническое обеспечение; Производственная деятельность и т.д).

Руководитель подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

ШАБЛОН ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ ФИО

_____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Томск

Должность, профессия (*в соответствии со штатным расписанием*)

Наименование структурного подразделения (*в соответствии со штатным расписанием*)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность (профессия) _____ федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) относится к категории _____ (профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персонала и др.).

1.2. Квалификационные требования: на должность _____ принимается лицо, имеющее _____ (высшее, среднее специальное образование, ученую степень доктора или кандидата наук и др.) и опыт работы не менее ____ лет.

1.3. Назначение на должность _____ и освобождение от должности производится приказом ректора (проректора, главного врача) по представлению _____ (проректора, декана, начальника, руководителя структурного подразделения....). (Замещение должности *ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана* производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.)

1.4. _____ подчиняется _____ (проректору, декану, начальнику, руководителю, главному врачу).

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет _____ (*наименование должности или профессии*), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. *Кого замещает данное должностное лицо. Данные пункты особенно важны в должностных инструкциях руководителей. Этот пункт должен быть согласован с должностной инструкцией исполняющего обязанности.*

1.7. _____ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации (Конституцией, законами РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами министерств и ведомств – перечислить основные), приказами ректора, распоряжениями и указаниями (проректора, декана и др.), уставом и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, положением о (наименование структурного подразделения), трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан:

- 2.1. Разрабатывает (планы, проекты договоров, учебно-методический комплекс, методики, должностные инструкции находящихся в подчинении работников и др.)
- 2.2. Осуществляет.....
- 2.3. Читает лекции, ведет практические занятия....
- 2.4. Проводит (научные исследования...)
- 2.5. Руководит (работой, практикой)
- 2.6. Готовит (проекты договоров...)
- 2.7. Вносит (предложения о...)
- 2.8. Участвует в (мероприятиях,)
- 2.9. Обеспечивает (соблюдение работниками _____ требований действующего законодательства в области.....)
- 2.10. Организует и контролирует (трудовую деятельность работников....)
- 2.11. Представляет университет по вопросам...
- 2.12. Анализирует
- 2.13. Составляет
- 2.14. Согласует
- 2.15. Утверждает
- 2.16. Представляет (отчеты, акты....) в (перечислить подразделения университета, сторонние организации)
- 2.17. В период отсутствия _____ (декана, заведующего кафедрой, начальника...) исполняет его обязанности.

3. ПРАВА

Работник имеет право:

- 3.1. Знакомиться (с проектами решений руководства университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности _____).
- 3.2. Запрашивать (информацию, документы..... по согласованию с проректором по _____, деканом _____) от руководителей структурных подразделений _____, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Присутствовать (на учебных занятиях, заседаниях, совете.....)
- 3.4. Требовать (отчеты, акты....) от _____
- 3.5. Давать (подчиненным...) поручения, задания по вопросам..... входящим в их должностные обязанности.
- 3.6. Выносить на рассмотрение руководства.... (предложения, проекты приказов, регламентов.....)
- 3.7. Проводить совещания работников по вопросам....
- 3.8. Издавать распоряжения по вопросам
- 3.9. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам...
- 3.10. Повышать свою квалификацию.
- 3.11. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законом порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и оговоренных в трудовом договоре – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности или бездеятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

4.5. За разглашение сведений составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должность руководителя подразделения
(проректор, декан, начальник отдела...)

_____ 2017 Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен,
инструкцию получил

_____ 2017 Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ПОЛНОЙ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии

23.07.2017

№7

г. Томск

Председатель –Кобякова О.С.

Секретарь –Мелентьева А.Н.

Присутствовали: Акбашева О.Е., Корнетов А.Н., Краснова Е.Л., Логвинов С.В.,
Студницкий В.Б., Карась С.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы приемной комиссии по организации целевого набора Доклад заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.
2. Об утверждении списка льготных категорий абитуриентов по специальностям
Выступление ответственного секретаря приемной комиссии.

1. СЛУШАЛИ

Краснова Е.Л. отметила, что не все претенденты предоставили подлинники документов об образовании и свидетельств о результате ЕГЭ. В результате конкурс 1,2 человека на одно место не обеспечен и количество целевых мест уменьшено до 190.

РЕШИЛИ: Утвердить количество целевых мест - 190 (приложение 1).

2. СЛУШАЛИ

Саприна Т.А. доложила о том, что всем абитуриентам, документально подтвердившим право на льготу до 25.07.2017 и прошедшим вступительные испытания, предоставлено право на внеконкурсное зачисление.

ВЫСТУПИЛИ:

Вопрос: Корнетов А.Н. – есть ли контроль права абитуриента на льготу?

Ответ: контроль документального подтверждения права на льготу осуществляет начальник правового управления Демьянович М.Н.

РЕШИЛИ: Утвердить список льготных категорий абитуриентов по специальностям (приложение 2).

Председатель

Подпись

О.С. Кобякова

Секретарь

Подпись

А.Н. Мелентьева

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

КЛИНИКИ

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050

Телефоны: (3822) 53 04 23;

Факс (3822) 53 33 09

<http://www.ssmu.ru>e-mail: office@ssmu.ru

ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251

ИНН 7018013613 КПП 701701001

Отдел полиции №1
УМВД России по г. ТомскуНахимова ул., д. 9а,
г. Томск, 634064Майору полиции
Зорину М.С.№ _____
На № 3267 от 15.11.2016*О предоставлении сведений
по запросу*

Уважаемый Михаил Сергеевич!

В ответ на запрос сообщаем, что Иванова Ирина Ивановна, 1992 года рождения, в период с августа 2016 года по настоящее время за медицинской помощью в клиники не обращалась.

Главный врач

А.Н. Левко

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 2018

Наименование должности
ФИО адресата
(Кому?)

*Заголовок к тексту
(О чем?)*

Т Е К С Т

Наименование должности

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя
№ телефона

ШАБЛОН СПРАВКИ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050
Телефоны: (3822) 53 04 23;
Факс (3822) 53 33 09
<http://www.ssmu.ru>
e-mail: office@ssmu.ru
ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251
ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ _____

СПРАВКА

Фамилия Имя Отчество работает в *наименование подразделения* федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в должности *наименование должности* с *дата* по настоящее время.

Начальник

Е.В. Лаптева

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главному бухгалтеру
От работника_____

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку о моей заработной плате
за период работы с _____ по _____
в должности _____
подразделение _____
Справку прошу выдать на руки (отправить почтой)

Подпись _____

Дата _____

*Справка получена**Подпись* _____*Дата* _____

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО ДОКУМЕНТА

Минздравсоцразвития России

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (ГБОУ ВПО СибГМУ Минздравсоцразвития России)

Минздравсоцразвития России

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (ГБОУ СПО «ТМФК» Минздравсоцразвития России)

ПРИКАЗ

29.12. 2011

№ 425 / 142

г. Томск

О включении медико-фармацевтического колледжа в состав университета

Во исполнение приказа Минздравсоцразвития России от 02.06.2011 №457 «О реорганизации некоторых учреждений высшего и среднего профессионального образования, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации», письма Минздравсоцразвития России от 29.08.2011 №16-1/10/360175-666-ВС, приказа СибГМУ от 04.07.2011 №202/94

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Университет) медико-фармацевтический колледж (далее – Колледж) в качестве структурного подразделения с 01.01.2012.
2. Назначить Герасину Тамару Геннадьевну директором Колледжа с 01.01.2012.
3. Начальнику отдела стратегического планирования и экспертно-аналитического обеспечения Тулуновой О.Н. внести соответствующие изменения в схему организационной структуры в срок до 30.12.2011.
4. Начальнику планово-финансового управления Кочуевой С.Г. внести соответствующие дополнения в штатное расписание до 30.12.2011.
5. Начальнику управления кадрами Тарабановской И.А. осуществить перевод работников Колледжа в Университет в соответствии со штатным расписанием до 25.01.2012.
6. Микуцкой Т.И. и Герасиной Т.Г. обеспечить завершение ликвидационных мероприятий в срок до 31.12.2011.
7. Герасиной Т.Г. обеспечить сдачу установленной отчетности (статистической, бухгалтерской, плановой, в Минздравсоцразвития России и др.) за 2011 год.

8. Герасиной Т.Г. обеспечить передачу документов Колледжа в соответствующие подразделения Университета по актам приема – передачи в срок до 17.01.2012.

9. Микуцкой Т.И. довести приказ до сведения работников Колледжа.

10. Общему отделу Университета опубликовать приказ на сайте Университета.

Ректор ГБОУ ВПО СибГМУ
Минздравсоцразвития России

Директор ГБОУ СПО «ТМФК»
Минздравсоцразвития России

В.В. Новицкий

Т.И. Микуцкая

Приложение 22
к инструкции по делопроизводству
(к п. 3.2)

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

Кооперативный пер., д. 5, Томск, 634009
Тел./ факс (3822) 51 10 39/ 51 40 97
E-mail: center@tnimc.ru
ОКПО 01895186, ОГРН 1027000861568,
ИНН/КПП 7019011979/701701001

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Сибирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050
Телефоны: (3822) 53 04 23;
Факс (3822) 53 33 09
<http://www.ssmu.ru>
e-mail: office@ssmu.ru
ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251
ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ _____
На №2017129682/20 от 27.10.2017

Федеральное государственное бюджетное
учреждение «Федеральный институт
промышленной собственности»

Бережковская наб., 30, корп. 1, Москва, Г-
59, ГСП-3, 125993
Заведующему отделом
Задирановой О.А.

Уважаемая Ольга Анатольевна!

Заявители высылают отредактированные графические изображения, на фигуре 2 которых «вероятности, полученные из дискриминантного анализа...» обозначены позицией 11, а «опорная линия» обозначена позицией 12.

Приложение: листы описания в 2-х экз.

Директор Томского НИМЦ
академик РАН

Е.Л.Чойнзонов

Ректор ФГБОУ ВО
СибГМУ Минздрава России

О.С. Кобякова

ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

26.02.2017

№296-С

г. Томск

О восстановлении

Иванову Яну Ивановну, обучавшуюся на договорной основе и отчисленную за невыполнение учебного плана в 2016 году, восстановить в число студентов факультета поведенческой медицины и менеджмента по специальности «клиническая психология» на 2 курс очной формы обучения на договорной основе с 01.02.2017.

Основание: выписка из протокола заседания комиссии по переводу и восстановлению от 04.02.2017 №2.

Проректор по учебной работе

С.В. Логвинов

Верно
Секретарь
30.02.2017

*подпись**П.П. Петрова*

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)

в том числе: литерные листы _____

пропущенные номера: _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности лица,
составившего лист-заверитель дела)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Индекс дела _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Сокращенное наименование учредителя

Полное наименование учреждения
(краткое наименование учреждения)

{Пржнее полное название учреждения
(прежнее краткое название учреждения)}

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО № _____ том № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (год)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах
хранить _____ лет

Приложение 27
к инструкции по делопроизводству
(к п. 9.5 и п. 11.4)

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

_____ О.В. Максимович

_____ 20_____

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2010 год					
1.		Бюджетная смета на 2010 год	01.01.2010 – 31.12.2010	136	
2.		Сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на 2010 год	30.12.2009 – 13.12.2010	52	
3.		Калькуляции стоимости образовательных услуг 2009 – 2010 годов, том 1	10.04.2009 – 01.02.2010	185	
4.		То же, том 2	30.03.2010 – 04.12.2010	163	
5.		Штатные расписания, изменения к ним на 2010 год	28.12.2009 – 12.12.2010	18	
2011 год					
6.		Бюджетная смета на 2011 год	01.01.2011 – 31.12.2011	48	
7.		Сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на 2011 год	15.01.2011 – 28.12.2011	59	
8.		Калькуляции стоимости образовательных услуг 2011 г.	28.01.2011 – 09.12.2011	174	
9.		Штатные расписания, изменения к ним на 2011 год	20.12.2010 – 22.12.2011	45	

В данную опись внесено 9 (девять) дел за 2010-2011 годы

В настоящей описи пронумерован 1 лист

Экономист

Расшифровка подписи

Продолжение приложения 27
к инструкции по делопроизводству
(к п. 9.5 и п. 11.4)

СОГЛАСОВАНО
Начальник общего отдела
_____ Т.А. Гоголева
_____ 20__

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
Экономист _____ 20__ Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
Архивист _____ 20__ Расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ЦЕНТР КЛИНИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ Ю.Г. Самойлова
_____ 2016

ОПИСЬ № дел временного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел	Крайние даты	Количество во листов	Срок хранения	Примечание
1		Материалы клинического исследования по протоколу МАВ115032 Том 1: Файл исследователя	05.05.2011 – 20.07.2011	237	30 лет Договор от 16.05.2011 №33 (п. 11.2)	
2		То же, том 2: Протокол клинического исследования	16.05.2011 – 23.11.2013	213		
3		То же, том 3: Карты пациентов 423001-423004	30.05.2011 – 28.12.2011	90		
4		То же, том 4: Карты пациентов 423005-423007	22.01.2012 – 17.10.2012	89		
5		То же, том 5: Карты пациентов 423008-423010	03.11.2012 – 11.04.2013	84		
6		То же, том 6: Карты пациентов 423011-423013	05.05.2013 – 30.11.2013	111		

В данную опись внесено 6 (шесть) дел за 2011-2013 годы

В настоящей описи пронумеровано 2 (два) листа

Главный исследователь

О.С. Федорова

Согласовано
Начальник общего отдела
_____ Т.А. Гоголева
_____ 20_____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Главный исследователь _____ Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Архивист _____ Расшифровка подписи

Дата

Приложение 29
к инструкции по делопроизводству
(к п. 9.5 и п. 11.4)

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

_____ Е.В. Лаптева

_____ 20__

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.		Иванов Иван Иванович	Год приема- год увольнения		75 лет ЭПК Ст. 656 б	<i>Дела, созданные в 2003 г. и позже – 50 лет (ЭК). ФЗ от 02.03.2016 №43-ФЗ, ст. 22.2</i>
2.		Петров Петр Петрович	Год приема- год увольнения		75 лет ЭПК Ст. 656 б	
3.		Сидорова (Калинина) Вера Ивановна	Год приема- год увольнения		75 лет ЭПК Ст. 656 б	

В данную опись внесено _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

В настоящей описи пронумеровано _____ листов.

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Начальник общего отдела

_____ Т.А. Гоголева

_____ 20__

Передал _____ дел

Инженер по кадрам

Расшифровка подписи

Принял _____ дел

Архивист

Расшифровка подписи

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год ¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Начальник общего отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговая запись

о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование
должности руководителя

Расшифровка подписи

Дата

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела

_____ Т.А. Гоголева

_____ 20__

АКТ

№ _____

*О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению*

На основании акта о неисправимых повреждениях документов от 18.05.2017
отобраны к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Карты амбулаторных больных	2009-2016	9 060	25 лет	
2.	Индивидуальная карта беременной и родильницы	2013-2015	30	5 лет	
3.	Талон на медицинские услуги	2009-2016	9 000	1 год	
4.	Информированное согласие на исследование/манипуляцию	2009-2016	6 250	25 лет	

Итого 24 340 (двадцать четыре тысячи триста сорок) дел за 2009-2016 годы

И.о. заведующего консультативным
и лечебно-диагностическим центром

Э.В. Эккардт

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК по медицинским документам

От _____ № _____

Документы в количестве 24 340 (двадцать четыре тысячи триста сорок) дел, весом _____ кг сданы в ООО «Купец» на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Руководитель регистратуры

И.С. Иванюк

_____ 2017

ОБРАЗЕЦ АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

АКТ

_____2017

№ _____

г. Томск

Об уничтожении документов

Экспертная комиссия, созданная приказом от 20.11.2017 № 621, в составе:

председателя комиссии - Гоголевой Т.А.

членов комиссии – Демьянович М.Н.

- Куликова Е.С.

- Огорокова А.О.

- Удут И.М.

секретаря комиссии – Юлдашовой М.С.

составила настоящий акт об уничтожении следующих документов:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел	Сроки хранения по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОБЩИЙ ОТДЕЛ					
2.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	26.06.2003 - 29.12.2003	04-04-13	1	3 года Ст. 106 б	То же
3.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	11.01.2005 - 30.12.2005	04-03-17	1	3 года Ст. 72 б	То же
4.	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	11.01.2005 - 30.12.2005	04-03-18	2	3 года Ст. 72 б	То же

Итого 4 (четыре) дела за 2003, 2005 годы

Указанные документы были уничтожены путем shreddирования в присутствии комиссии.

Председатель комиссии

Т.А. Гоголева

Члены комиссии

М.Н. Демьянович

Е.С. Куликов

А.О. Огороков

И.М. Удут

Секретарь

М.С. Юлдашова

