

Минздрав России

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

РЕГЛАМЕНТ № _____

документооборота

Оглавление активное! При нажатии Вы переходите на
соответствующий раздел.

Введен взамен регламента
«3.1 Управление документацией»
от 03.11.2010

г. Томск

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация документооборота	3
3. Определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Технология процесса.....	4
4.1 Описание параметров процесса	4
4.2 Описание этапов процесса.....	4
4.2.1 Решения	4
4.2.2 Приказы и распоряжения.....	5
4.2.3 Положения, регламенты.....	9
4.2.4 Инструкции и инструктивные материалы.....	12
4.2.5 Штатное расписание.....	13
4.2.6 Схема организационной структуры.....	14
4.2.7 Протоколы заседаний.....	15
4.2.8 Входящая корреспонденция	15
4.2.9 Обращения граждан	22
4.2.10 Исходящая корреспонденция	25
4.2.11 Внутренняя корреспонденция	29
4.2.12 Справки.....	29
4.2.13 Заявления.....	32
4.2.14 Доверенности	32
4.2.15 Характеристики	33
4.2.16 Копии и выписки из документов	34
4.2.17 Дубликаты дипломов и приложений к ним	35
4.2.18 Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета.....	37
4.2.19 Дубликаты медицинских документов	38
4.2.20 Переводы и документы на иностранных языках	39
4.2.21 Документы личного приема	39
4.2.22 Описи документов	39
4.2.23 Номенклатура дел.....	40
5. Управление процессом.....	40
5.1 Механизм управления процессом.....	40
5.2 Мониторинг документооборота	41
6. Порядок внесения изменений в регламент	41
7. Ссылки на документы	41

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент документооборота (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 «Системы менеджмента качества».

1.2 Цель процесса – регламентация всех операций с документами на протяжении их жизненного цикла.

1.3 Область применения – делопроизводство и документооборот (независимо от вида носителя).

Настоящий Регламент распространяется на структурные подразделения и коллегиальные органы вуза, разрабатывающие и хранящие документацию.

За границами процесса остаются:

- документы под грифом «Секретно» и «Для служебного пользования».

Документы, содержащие государственную тайну, находятся в ведении режимного отдела;

- бухгалтерская, научная, договорная, медицинская и другая специальная документация.

Порядок работы с документами, оставшимися за границами Регламента, и требования к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные, коммерческую, служебную и иную тайну), устанавливается отдельными нормативными актами.

2. Организация документооборота

2.1 Документооборот – это регламентируемая технология движения документов по установленным маршрутам для осуществления необходимых операций.

Число пунктов обработки, скорость перемещения и оперативность выполнения операций определяют уровень организации документооборота.

2.2 Из общего документооборота выведены документы под грифом «Секретно» и документы строгой отчетности (дипломы, свидетельства, трудовые книжки, листки нетрудоспособности и т.д.).

Учет бланков строгой отчетности осуществляет бухгалтерия. Полный перечень бланков строгой отчетности определен приказом об учетной политике. Вся работа с ними, включая доставку на подпись и печать, проводится материально ответственными лицами и бухгалтерией самостоятельно.

Вся работа с документами под грифом «Секретно», включая доставку на подпись и печать, проводится режимным отделом также самостоятельно.

2.3 Требования к документообороту:

- унификация маршрутов однотипных документов;
- исключение зигзагообразных и возвратных перемещений документов;
- согласование документов до подписания руководителем;

1.2.4 Передачу документов между подразделениями осуществляют:

- курьер общего отдела (плановая разноска документов в главном корпусе производится 2 раза в день);
- диспетчеры;
- помощники руководителей;
- работники других подразделений.

Передача документов осуществляется посредством:

- программного обеспечения;
- почтовых ящиков подразделений, откуда документы забирают диспетчеры или другие лица, ответственные за делопроизводство;
- папок «На подпись» в отделах и управлениях;
- помощников руководителей.

3. Определения, обозначения и сокращения

Регламент - документ, который последовательно описывает этапы (шаги), которые должен предпринимать работник (подразделение) для выполнения процесса;

Владелец процесса – должностное лицо, которое отвечает за ход и результат всего процесса в целом. Учитывая, что процесс пронизывает всю организацию, это предполагает координацию работы различных подразделений. Владелец процесса должен обеспечить эффективность и адаптацию процесса. Это подразумевает постоянный анализ соответствия и корректировку процесса или подпроцессов, составляющих его;

Участник процесса – должностное лицо, ответственное за выполнение этапа процесса. Участник наделен полномочиями принимать решения по документу, вплоть до блокировки его дальнейшего исполнения;

Исполнитель – работник (подразделение), выполняющий функцию.

4. Технология процесса

4.1 Описание параметров процесса

Внешние потребители - органы исполнительной и судебной власти, организации и граждане, в т.ч. выпускники и бывшие работники вуза.

Внутренние потребители - обучающиеся и работники, структурные подразделения вуза.

Требования потребителей:

1. соответствие документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016;
2. своевременность обработки документов (соответствие периода обработки документов установленным нормам)

Внешние поставщики - органы исполнительной и судебной власти, организации и граждане, в т.ч. выпускники и бывшие работники вуза.

Внутренние поставщики - обучающиеся и работники вуза, структурные подразделения

Требование к внешнему поставщику - наличие необходимых для документа реквизитов (подпись, адрес).

Требования к внутреннему поставщику:

- 1 адекватность документа (соответствие содержания документа его наименованию);
- 2 соответствие оформления документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденным формам и шаблонам;
- 3 соблюдение правил русского языка;
- 4 своевременность представления документов.

4.2 Описание этапов процесса

4.2.1 Решения

4.2.1.1 Подготовка решения

Наиболее важные решения коллегиального органа (ученого совета), зафиксированные в протоколе, оформляются распорядительным документом – решением.

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

Решения оформляются в отдельный документ секретарем коллегиального органа.

Решения оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.1.2 Подписание решения

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

4.2.1.3 Регистрация решения

Решения регистрируются секретарями коллегиальных органов.

Решения нумеруются по порядку в пределах календарного года в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.1.4 Доведение до сведения персонала

Особо важные решения по инициативе коллегиального органа могут быть опубликованы на сайте.

4.2.1.5 Хранение решений

Решения хранятся у секретаря коллегиального органа. Решения, имеющие срок хранения более 10 лет, сдаются секретарем на хранение в архив.

4.2.2 Приказы и распоряжения

4.2.2.1 Подготовка приказов и распоряжений

Право издавать приказы принадлежит ректору. При наделении соответствующими полномочиями другие должностные лица также могут издавать приказы.

Приказы и распоряжения по основной деятельности готовятся подразделениями по поручению руководителей или по собственной инициативе.

При составлении приказа (распоряжения) по основной деятельности необходимо:

- увязать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;
- определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений исходя из объема предстоящей работы и времени, необходимого для доведения до исполнителей.

Не допускается повторное издание распорядительных документов.

При подготовке распоряжений и приказов одним исполнителем рекомендуется сведение их в единый документ. Основой сведения служит единая тема и (или) единая дата (смежные даты) подготовки документа. Максимальный период сведения приказов в единый распорядительный документ - три рабочих дня.

В срочных случаях возможно издание приказа в отношении одного лица.

При подготовке приказов и распоряжений исполнитель должен осведомиться на сайте (главная страница, объявления) об исполнении обязанностей ректора для оформления подписи документа.

Приказы и распоряжения университета готовятся на бланках университета, распоряжения руководителей подразделений (клиник, факультетов) – на бланках подразделений. Распорядительные документы оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Приказы, подготовленные с нарушением установленного порядка, возвращаются исполнителям для доработки.

Все прикрепленные основания к приказам возвращаются исполнителю после регистрации.

Приказы по личному составу студентов готовятся по шаблонам, собранным в альбоме приказов по личному составу студентов «С», и распечатываются диспетчерами деканатов с помощью программного обеспечения «Деканат» и 1С:Университет. Проф.

Приказы по личному составу работников, изготовленные управлением кадрами, распечатываются из программы 1С:Кадры.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных несут лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

4.2.2.2 *Согласование приказов и распоряжений*

Подразделение, подготовившее проект приказа (распоряжения) по основной деятельности или по административно-хозяйственным вопросам, размещает его в 1С: Документооборот для согласования.

Приказы по личному составу студентов «С» согласовываются в бумажном варианте. После согласования деканом (директором колледжа) подразделение доставляет их в студенческий отдел кадров, а после своего согласования студенческий отдел кадров доставляет их в следующее подразделение для согласования. Дальнейшая разноска проектов приказов и распоряжений осуществляется курьером.

Приказы по личному составу работников «Л», «О», «К», изготавливаемые управлением кадрами, также согласовываются в бумажном варианте. После согласования управлением кадрами дальнейшая разноска проектов приказов осуществляется курьером.

Перечень лиц, визирующих различные виды типовых приказов, и последовательность их согласования указан в таблице распорядительных документов.

Порядок согласования установлен приказом ректора от 28.10.2009 №399 «О внутреннем согласовании документов». При согласовании документа замечания выносятся при наличии ошибок (грамматических, стилистических или фактических) либо при выявленных противоречиях законодательству или ранее принятым документам.

Визирование приказов и распоряжений должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

При наличии замечаний, появившихся при согласовании, исправленный проект документа разработчик заново направляет в 1С: Документооборот должностным лицам, вынесшим замечания, для их снятия. Исправленный вариант направляется вместе с предыдущим вариантом документа, содержащим замечания.

4.2.2.3 *Нормоконтроль качества приказов и распоряжений*

Приказы и распоряжения по основной деятельности проходят нормоконтроль качества подготовки документа в канцелярии. Нормоконтроль проекта документа осуществляется по следующему алгоритму:

- оценивается правильность применения бланка того или иного вида;
- анализируется заголовочная часть;
- проверяется правильность оформления реквизита «подпись» и полномочия вписанного должностного лица подписывать подобные документы;
- уточняется при необходимости перечень согласующих лиц;
- проверяется наличие отметки об исполнителе;
- текст проверяется на грамотность и соответствие требованиям делового стиля русского литературного языка, исправляются выявленные грамматические и синтаксические ошибки, стилистические неточности.

Некорректно оформленный документ возвращается канцелярией на доработку.

4.2.2.4 *Доставка приказов и распоряжений на подпись*

Приказы, согласованные в 1С:Документооборот, не имеющие приложений, посылаются разработчиком на печать оператору копировальных и множительных машин общего отдела (далее – оператор). Оператор, при отсутствии приложений, предусматривающих подписи руководителей подразделений, распечатывает документ с листом согласования и направляет его на подпись, при наличии таких приложений – возвращает разработчику для самостоятельной распечатки документа и подписания приложения.

Приказы, согласованные в 1С:Документооборот, имеющие приложения, предусматривающие подписи руководителей подразделений, распечатываются и доставляются на подпись подразделением самостоятельно.

4.2.2.5 Подписание приказов и распоряжений

После согласования приказы и распоряжения направляются на подпись руководителям, наделенным правом подписи. Приказы и распоряжения подписываются уполномоченными лицами согласно таблице распорядительных документов. Информация о праве подписи распорядительных документов размещена на странице общего отдела сайта.

Подпись руководителя должна соответствовать расшифровке.

Подписание приказов и распоряжений должностным лицом осуществляется в течение одного рабочего дня. Сроки подписания исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой отправки документа на подпись.

4.2.2.6 Замена реквизита подписи на приказах и распоряжениях

Если после электронного согласования распорядительного документа произошла смена лица, уполномоченного его подписывать, то исполнитель (оператор) вносит соответствующую правку в документ и распечатывает новую редакцию документа.

Если после согласования в бумажном формате распорядительного документа произошла замена лица, уполномоченного его подписывать, то исполнитель вносит правку в документ и распечатывает новую редакцию документа, не содержащую виз согласования, и оба варианта (с визами и без виз) направляются исполнителем на подпись.

4.2.2.7 Регистрация приказов и распоряжений

Приказы и распоряжения по основной деятельности и по личному составу регистрируются в канцелярии. Регистрация приказов и распоряжений осуществляется раздельно по группам документов.

Распоряжения руководителей подразделений по административно-хозяйственным вопросам «А» (деканов, директора медико-фармацевтического колледжа) регистрируются в подразделениях.

Дата проставляется при регистрации. Датой регистрации является день подписания распорядительного документа.

4.2.2.8 Контроль издания приказов и распоряжений

С целью исключения потерь исполнитель приказа отслеживает его возврат из канцелярии в сканированном виде.

4.2.2.9 Контроль исполнения приказов и распоряжений

Приказы, в которых поручения конкретным исполнителям имеют форму отчетности и дату исполнения, ставятся на контроль. Контроль исполнения поручений, возложенных распорядительным документом, закрепляется за лицом, указанным в документе.

4.2.2.10 Сканирование приказов и распоряжений

Сканирование приказов и распоряжений, регистрируемых канцелярией, осуществляется ею же, сканирование распорядительных документов руководителей подразделений (кроме клиник) осуществляется самими подразделениями.

4.2.2.11 Рассылка скан-копий приказов и распоряжений

Типовые приказы и распоряжения уже имеют списки рассылки, установленные таблицей распорядительных документов.

Рассылка остальных распоряжений и приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам осуществляется согласно перечню, указанному в этих документах. Перечень может быть предоставлен исполнителем и в

виде отдельного списка рассылки. Ответственность за определение списка рассылки распорядительных документов несет исполнитель документа. Если в приказе нет указания на рассылку документа, канцелярия направляет распорядительный документ только исполнителю.

Рассылка скан-копий приказов и распоряжений осуществляется общим отделом сразу после регистрации по электронной корпоративной почте.

Приказы по личному составу, в связи с наличием в них персональных данных, не копируются для работников и обучающихся. При необходимости исполнителем для них готовятся выписки из приказов.

Документы-основания отсылаются исполнителю через почтовый ящик.

4.2.2.12 Ознакомление с приказами и распоряжениями

С приказами по личному составу подразделения-исполнители этих приказов знакомят самостоятельно.

При наличии в приказе или распоряжении по основной деятельности (по административно-хозяйственным вопросам) указания ознакомить работников с документом под подпись функцию ознакомления выполняет указанное в документе подразделение.

Ознакомление может быть как в электронной форме, так и на бумажном носителе. В случае большого перечня работников, которых необходимо ознакомить с документом, исполнитель должен подготовить лист ознакомления с приказом (распоряжением). Образец листа ознакомления размещен на сайте (страница общего отдела, раздел «Типовые формы документов»). Если предполагается ознакомление только с одним или двумя работниками, то возможно оформление визы ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.2.13 Хранение приказов и распоряжений

Приказы и распоряжения ректора, проректоров хранятся один год в канцелярии вместе с приложениями, указанными в приказе.

Если произошла замена реквизита «подпись», то хранится и вариант с визами согласований, но без подписи, и вариант с подписью, но без виз согласований. При подготовке документов к передаче в архив вариант с визами согласований, но без подписи, изымается и уничтожается.

В архиве приказы и распоряжения хранятся в течение срока, указанного номенклатурой дел.

Распоряжения руководителей подразделений по административно-хозяйственным вопросам, имеющие срок хранения 5 лет, хранятся в подразделениях и в архив не передаются.

Для оперативного хранения скан-копий приказов и распоряжений, полученных по электронной почте, ответственное лицо подразделения на рабочем столе своего компьютера создает папки с примерными заголовками «Приказы «С» 2019». Распоряжения «Р» 2019» и т.д. Все полученные скан-копии ответственное лицо сортирует и размещает для хранения в соответствующие электронные папки. Скан-копии в подразделениях хранятся до минования надобности.

Повторная рассылка скан-копий канцелярией не осуществляется.

4.2.2.13 Публикация приказов и распоряжений

Подразделение, подготовившее распорядительный документ, рекомендованный им к публикации на сайте, направляет скан – копию этого документа в пресс-службу для размещения на корпоративном портале сайта.

4.2.2.14 Изменение распорядительного документа

Изменения в распорядительный документ вносятся посредством издания соответствующего распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)». Распорядительный документ готовит подразделение – разработчик изменяемого документа.

Основанием для издания корректирующего приказа является необходимость внесения изменений в какие-либо существенные условия ранее оформленного документа. Преамбула, основание и реквизиты приказа не являются предметом корректировки, изменения вносятся только в распорядительную часть документа, содержащую нормативные предписания.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции пункта, подпункта и приложения;
- исключение слов, цифр, абзацев, предложений, пунктов, подпунктов;
- дополнение документа словами, цифрами, абзацами, предложениями, пунктами, подпунктами и приложениями.

Независимо от того, какие именно изменения вносятся в документ, заголовок корректирующего приказа или распоряжения должен содержать слова «О внесении изменений» (в соответствующем числе).

Изменения в приказ могут быть внесены и путем акцентирования изменяемого фрагмента текста.

Изменения вносятся только в основной приказ. В приказ «О внесении изменений» изменения не вносятся. Если в приказе «О внесении изменений» обнаружена ошибка, то последний отменяется и готовится новый приказ «О внесении изменений».

Если в какой-либо приказ уже однажды были внесены изменения и необходимо внести новые изменения, то дополнительно готовится аналогичный приказ «О внесении изменений».

В приказ допускается вносить не более трех изменений, после чего он подлежит переизданию в измененной редакции.

Для учета произведенных изменений распорядительного документа подразделение может вести лист регистрации изменений.

4.2.2.15 Отмена действия приказа и распоряжения

Основанием отмены приказа (распоряжения) являются:

- грубые ошибки в документе;
- несоответствие нормативным документам и законодательству;
- изменение обстоятельств (намерений), способствующих изданию документа.

Устаревшие распорядительные документы признаются утратившими силу.

Отмена действия распорядительного документа производится изданием соответствующего распорядительного документа.

Соответствующий распорядительный документ готовит подразделение – разработчик отменяемого документа.

4.2.3 Положения, регламенты

4.2.3.1 Подготовка проекта положения (регламента)

Проект положения готовит руководитель подразделения на основе утвержденного шаблона документа. Шаблон документа размещен на сайте в разделе «Типовые формы документов».

Проект регламента процесса готовит владелец этого процесса. Регламент может быть разработан как в текстовой форме, для которой утвержден шаблон, так и в графической, схематичной или табличной форме. Регламентирующие материалы (далее – регламенты) могут иметь нестандартные названия. Наиболее распространенные из них – «карта процесса» и «технологический процесс».

Положения и регламенты оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Положения и регламенты оформляются, в основном, как самостоятельный документ.

4.2.3.2 Согласование положения (регламента)

Подразделение, подготовившее проект положения (регламента), размещает его в 1С: Документооборот для согласования. Исполнитель прикрепляет при необходимости федеральные законы, постановления Правительства РФ.

В состав согласующих лиц положения и регламента входят: проректор по направлению (главный врач), начальник правового управления, начальник общего отдела. Перечень может быть дополнен исполнителем.

Порядок согласования установлен приказом ректора от 28.10.2009 №399 «О внутреннем согласовании документов». Визирование положений (регламентов) должностным лицом осуществляется в течение пяти рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

Согласование может проходить как последовательно, так и параллельно.

При наличии замечаний, появившихся при согласовании, разработчик исправляет проект положения (регламента) и заново направляет в 1С: Документооборот должностным лицам, вынесшим замечания, для их снятия. Исправленный вариант направляется вместе с предыдущим вариантом документа, содержащим замечания.

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, а может и отклонить их.

4.2.3.3 Нормоконтроль качества положений и регламентов

Положения и регламенты проходят нормоконтроль качества подготовки документа в канцелярии. Нормоконтроль проекта документа осуществляется по следующему алгоритму:

- оценивается правильность применения бланка того или иного вида;
- анализируется заголовочная часть;
- проверяется правильность оформления реквизитов «подпись» и «гриф утверждения», полномочия вписанного должностного лица подписывать (утверждать) подобные документы;
- уточняется при необходимости перечень согласующих лиц;
- проверяется наличие отметки об исполнителе;
- текст проверяется на грамотность и соответствие требованиям делового стиля русского литературного языка, исправляются выявленные грамматические и синтаксические ошибки, стилистические неточности.

Некорректно оформленный документ возвращается канцелярией на доработку.

4.2.3.4 Утверждение положения (регламента)

После согласования исполнитель распечатывает документ, подписывает его и сдает в канцелярию для его утверждения.

Согласованный проект положения (регламента) канцелярия направляет ректору на утверждение. После утверждения подпись ректора скрепляется гербовой печатью.

Наиболее важные положения утверждаются ученым советом университета. Если положение подлежит утверждению ученым советом, то подразделение сдает в канцелярию два экземпляра.

Канцелярия после проверки согласования передает оба экземпляра ученому секретарю ученого совета университета.

На следующий день после подписания ректором протокола заседания ученого совета ученый секретарь возвращает один экземпляр документа в канцелярию, предварительно заполнив гриф утверждения. Второй экземпляр положения ученый секретарь прикладывает в качестве приложения к протоколу заседания ученого совета.

Печатью заверяется только подпись ректора на грифе утверждения. Гриф утверждения ученым советом в печати не нуждается.

4.2.3.5 Регистрация положения (регламента)

Регистрация положений (регламентов) осуществляется документоведом канцелярии в электронном виде.

При регистрации документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Дата проставляется при регистрации. Датой регистрации является день утверждения документа.

Наименование положения (регламента) вносится документоведом в опись локальных нормативных документов. Опись локальных нормативных документов ведется в электронном виде.

4.2.3.6 Сканирование положения (регламента)

Сканирование локальных нормативных актов (положений, регламентов), подлинники которых находятся на хранении в канцелярии, осуществляется работниками канцелярии. Канцелярия изготавливает скан-копии положения (регламента) для подразделения – исполнителя, при необходимости - дополнительно для работы других подразделений.

4.2.3.7 Рассылка копий положения (регламента)

Скан -копии положения (регламента) документовед рассылает по электронной почте.

4.2.3.8 Хранение положения (регламента)

Подлинный экземпляр положения (регламента) хранится в канцелярии. При утверждении документа ученым советом его проект хранится у ученого секретаря как приложение к протоколу заседания (решению).

В подразделении хранится скан-копия положения (регламента).

4.2.3.9 Публикация положения (регламента)

Все положения (регламенты) публикуются исполнителем на официальном сайте СибГМУ.

Положение о подразделении должно быть обязательно опубликовано на сайте.

4.2.3.10 Изменение положения (регламента)

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

Положение переиздается в случаях:

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

При издании нового положения в описи положений канцелярия делает отметку об отмене документа и на контрольном экземпляре положения (регламента) делается пометка об утрате документом силы.

Небольшие изменения (до 20% текста или не более 2 страниц) могут быть внесены посредством издания приказа «О внесении изменений в положение». Соответствующий распорядительный документ готовит подразделение – разработчик документа.

После издания приказа канцелярия на положении ставит с помощью штампа отметку о внесении изменений со ссылкой на документ, вносящий изменения, а подразделение прикрепляет (подшивает) копию приказа к копии самого положения (регламента) и вносит изменения в электронную версию документа. Электронная версия документа, хранящаяся у разработчика, содержит его окончательную редакцию.

Допускается трехкратное изменение положения, после чего оно подлежит переизданию.

Для учета произведенных изменений положения (регламента) подразделение может вести лист регистрации изменений.

4.2.3.11 Публикация изменений положения (регламента)

Актуальная редакция положения (регламента) публикуется исполнителем на сайте взамен устаревшей.

4.2.3.12 Отмена действия устаревшего положения (регламента)

Устаревшие нормативные документы признаются утратившими силу.

Их действие может быть отменено изданием соответствующего приказа. Приказ готовит подразделение – разработчик отменяемого документа.

Их действие может быть отменено изданием новой редакции документа, которая введена взамен действующей.

4.2.4 Инструкции и инструктивные материалы

4.2.4.1 Подготовка инструкции и инструктивных материалов (далее – инструкции)

Проект инструкции готовит подразделение. Инструкция может иметь нестандартное название, например, «стандартная операционная процедура».

Стандартные операционные процедуры (СОП) – это документально оформленные инструкции по выполнению рабочих процедур. Они могут создаваться в рамках учебного, научного или лечебного процесса.

Инструкции (инструктивные материалы) оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.4.2 Согласование инструкции

Подразделение, подготовившее проект инструкции, размещает его в 1С: Документооборот для согласования. Исполнитель прикрепляет при необходимости федеральные законы, постановления Правительства РФ.

Состав согласующих лиц инструкции определяет разработчик документа.

Порядок согласования установлен приказом ректора от 28.10.2009 №399 «О внутреннем согласовании документов». Визирование инструкций должностным лицом осуществляется в течение пяти рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

Согласование может проходить как последовательно, так и параллельно.

При наличии замечаний, появившихся при согласовании, разработчик исправляет проект инструкции.

Исправленный документ вместе с предыдущим вариантом, содержащим замечания, разработчик снова направляет в 1С:Документооборот должностным лицам, вынесшим замечания, для их снятия.

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, а может и отклонить их, подписав документ.

4.2.4.3 Утверждение инструкции

Инструкция может быть утверждена приказом либо как самостоятельный документ. При утверждении приказом исполнитель готовит распорядительный документ, где предусматривает поручения, связанные с изданием инструкции.

Если инструкция издается как самостоятельный документ, то после согласования исполнитель распечатывает документ, подписывает его и направляет на утверждение.

Согласованный проект инструкции канцелярия направляет ректору (или иному уполномоченному лицу) на утверждение.

После утверждения подпись скрепляется печатью.

4.2.4.4 Регистрация инструкции

Регистрация инструкции, при необходимости, осуществляется в подразделении, его подготовившем, или управляющим процессом. Например, инструкции по охране труда

регистрируются службой охраны труда, а стандартные операционные процедуры - центром менеджмента качества и бережливых технологий и т.д.

При регистрации документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Дата проставляется при регистрации. Датой регистрации является день утверждения документа.

4.2.4.5 Сканирование инструкции

Сканирование инструкций осуществляется работниками подразделения исполнителя.

4.2.4.6 Рассылка копий инструкции

Скан -копии инструкции, при необходимости, подразделение рассылает по электронной почте самостоятельно.

4.2.4.7 Хранение инструкции

Подлинный экземпляр инструкции хранится в подразделении, его подготовившем или управляющим процессом.

4.2.4.8 Публикация инструкции

По инициативе подразделения инструкции могут быть опубликованы на сайте.

4.2.4.9 Изменение инструкции

Изменения в инструкцию вносятся посредством издания новой редакции документа.

4.2.4.10 Публикация изменений инструкции

Актуальная редакция инструкции публикуется исполнителем на сайте взамен устаревшей.

4.2.4.11 Отмена действия устаревшей инструкции

Устаревшие нормативные документы признаются утратившими силу.

Их действие может быть отменено изданием соответствующего приказа. Приказ готовит подразделение – разработчик отменяемого документа.

Их действие может быть отменено изданием новой редакции документа, которая введена взамен действующей.

4.2.5 Штатное расписание

4.2.5.1 Подготовка штатного расписания

Штатное расписание готовит планово-финансовое управление. Ежегодно составляется новое штатное расписание учреждения.

Штатное расписание оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-3.

4.2.5.2 Согласование штатного расписания

Штатное расписание планово-финансовое управление согласовывает в бумажном варианте с главным бухгалтером и управлением кадрами.

4.2.5.3 Утверждение штатного расписания

Штатное расписание утверждается приказом ректора.

4.2.5.4 Сканирование штатного расписания

Штатное расписание не сканируется, документоведом общего отдела сканируется приказ об утверждении штатного расписания.

4.2.5.5 Рассылка штатного расписания

Скан -копии приказа об утверждении штатного расписания общий отдел рассылает согласно указаниям в приказе, в то время как штатное расписание передается в

планово-финансовое управление, а планово-финансовое управление копию штатного расписания самостоятельно передает управлению кадрами.

4.2.5.6 Хранение штатного расписания

Штатное расписание хранится в планово-финансовом управлении не более 3 лет, по истечении этого срока оно должно быть передано в архив на постоянное хранение.

4.2.5.7 Изменение штатного расписания

Изменения в штатное расписание вносятся посредством служебных записок руководителей структурных подразделений и поручений ректора.

Приказом от 24.07.2015 №406 «О порядке внесения изменений в штатное расписание» установлена периодичность внесения этих изменений: не чаще 1 раза в квартал. При наличии уважительной причины и по согласованию с ректором изменения в штатное расписание могут быть внесены без учета этого правила.

Служебные записки предоставляются в планово-финансовое управление в срок до 15 числа последнего месяца текущего квартала. Они должны быть согласованы с курирующим проректором (для служб, находящихся в подчинении ректору, - ректором).

Изменения штатного расписания производятся посредством издания приказа о внесении изменений в штатное расписание службы (отделения клиники). Планово-финансовое управление вместе с приказом издает и новый вариант той части штатного расписания, которая содержит вводимые изменения.

4.2.5.8 Доведение изменений штатного расписания до сведения подразделений

При обращении руководителя подразделения в планово-финансовое управление ему выдается штатное расписание подразделения в новой редакции.

4.2.6 Схема организационной структуры

4.2.6.1 Подготовка схемы организационной структуры

Схему организационной структуры готовит общий отдел на основании нормативных документов: приказов и положений.

Схема организационной структуры оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.6.2 Согласование схемы организационной структуры

Согласование схемы организационной структуры исполнитель осуществляет в 1С: Документооборот.

Состав согласующих лиц схемы организационной структуры определяет исполнитель документа. Виза начальника планово-финансового управления обязательна для обеспечения соответствия документа штатному расписанию вуза.

Порядок согласования установлен приказом ректора от 28.10.2009 №399 «О внутреннем согласовании документов». Визирование схемы организационной структуры должностным лицом осуществляется в течение пяти рабочих дней. Сроки визирования исчисляются со дня, следующего за предыдущей датой согласования (подготовки) документа.

При наличии замечаний, появившихся при согласовании, исполнитель исправляет проект схемы организационной структуры и направляет повторно должностным лицам, вынесшим замечания, для их снятия.

После снятия замечаний разработчик направляет проект схемы организационной структуры ректору на утверждение.

4.2.6.3 Утверждение схемы организационной структуры

Схема организационной структуры утверждается ректором по состоянию на текущую дату. Печать не ставится.

4.2.6.4 Доведение до сведения персонала

Схема организационной структуры публикуется общим отделом на сайте (Главная – Университет – Управление университетом).

4.2.6.5 Изменение схемы организационной структуры

Изменения в схему организационной структуры вносятся посредством издания новой редакции документа.

Основанием для внесения изменений в схему организационной структуры являются приказы о реорганизации, об упразднении или создании новых структурных подразделений и решения ученого совета университета.

Новая редакция схемы организационной структуры должна содержать пояснительную записку исполнителя о внесенных изменениях.

4.2.6.6 Публикация изменений схемы организационной структуры

Актуальная редакция схемы организационной структуры публикуется на сайте общим отделом.

4.2.6.7 Отмена действия устаревшей схемы организационной структуры

Устаревшие документы признаются утратившими силу.

Действие устаревшей редакции схемы организационной структуры отменяется изданием новой редакции документа, которая введена взамен действующей.

4.2.7 Протоколы заседаний

4.2.7.1 Подготовка протокола

Заседания и совещания протоколирует работник, исполняющий обязанность секретаря заседания.

Срок подготовки протокола, если он не установлен регламентом работы коллегиального органа (подразделения), не должен превышать пяти дней после проведения заседания и совещания.

Подразделение оформляет протокол в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.7.2 Подписание протокола

Протоколы подписываются председателем и секретарем. В необходимых случаях протокол может подписываться всеми участниками заседания.

4.2.7.3 Регистрация протокола

Протоколы заседаний и совещаний регистрируются секретарями коллегиальных органов.

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.

4.2.7.4 Доведение решений до сведения персонала

По наиболее важным вопросам готовятся распорядительные документы (приказы, решения). Остальные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Особо важные решения по инициативе коллегиального органа (подразделения) публикуются им на сайте.

4.2.8 Входящая корреспонденция

4.2.8.1 Прием корреспонденции

Внешняя корреспонденция, доставленная почтой или курьером, привезенная работниками из командировок, переданная на переговорах или при проведении проверок, передается работникам канцелярии.

Объемные отправления, доставляемые курьером и присланные по адресу Московский тракт, 2, также принимаются канцелярией.

Объемные отправления, доставляемые курьером и присланные по другим почтовым адресам университета, принимаются самими подразделениями.

Корреспонденция с грифом «Секретно» принимается работниками режимного отдела. Корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» принимается в канцелярии.

При приеме корреспонденции проверяется целостность упаковки и правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или курьеру.

При вскрытии конверта (упаковки), при открытии письма, присланного по электронной почте, проверяется наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, об этом делается отметка на документе и сообщается исполнителю письма по телефону или по электронной почте. В особо важных случаях возможно составление акта в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:

- адрес отправителя указан только на конверте;
- на документе отсутствует дата;
- дата документа и дата его фактической отправки существенно отличаются;
- дата почтового штемпеля дополнительно свидетельствует о дате поступления или отправки важной корреспонденции (конкурсные и арбитражные документы, исковые заявления, судебные документы).

Электронная корреспонденция принимается по адресу office@ssmu.ru. Корреспонденция, адресованная ректору и присланная по другим корпоративным электронным адресам университета, в том числе по адресу rector@ssmu, приказы и постановления контролирующих органов о проверке университета, жалобы и предложения граждан должны пересылаться в канцелярию по адресу office@ssmu.ru.

При приеме корреспонденции по факсимильной связи используется факсимильный аппарат службы, в адрес которой поступает документ. Например, документы, адресованные кафедре, принимаются по факсу факультета и т.д. Передача корреспонденции через факсимильную связь канцелярии осуществляется только в том случае, если подразделение не имеет своей технической возможности.

Интернет-приемная получает жалобы напрямую.

4.2.8.2 Сортировка и маршрутизация нерегистрируемой корреспонденции

Письма, бандероли и экспресс-почта, адресованные руководителям (работникам) подразделений, направляются адресатам без вскрытия упаковки для их регистрации в подразделении. На конвертах писем, адресованных руководителям или специалистам подразделений, канцелярией ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

Подписные издания распределяются в соответствии с реестром подписки.

Печатные издания (журналы, брошюры, книги, авторефераты) направляются в библиотеку.

Корреспонденция интернет-приемной сортируется помощником ректора.

Входящие документы, адресованные ректору или университету, предварительно просматриваются работниками канцелярии для проверки их на повторяемость и определения их дальнейшего маршрута. При этом они сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Типовые документы, не требующие регистрации:

- печатные издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- реклама (извещения, плакаты, проспекты);
- информационные документы (информация о конференциях, симпозиумах, заседаниях, совещаниях и повестках дня и т.д.);
- формы статистической отчетности;
- первичная документация бухгалтерского учета, присланная без сопроводительных писем (счета, акты сверки и др.);
- обратные талоны (учреждений медико-социальной экспертизы);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки, приглашительные билеты, благодарственные и рекомендательные письма;
- документы политических партий;
- документы без подписей.

Остальные документы направляются на регистрацию.

4.2.8.3 Регистрация корреспонденции

Регистрация документов осуществляется смешанно: в канцелярии и в структурных подразделениях.

В канцелярии в программе 1С:Документооборот регистрируется входящую корреспонденцию, адресованную ректору, проректорам, и корреспонденцию без указания конкретного адресата.

В подразделениях в электронных и бумажных журналах регистрации регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководителям подразделений, или типовые запросы (заявления), полученные на личном приеме или по почте.

Каждому письму присваивается новый регистрационный номер.

Документ регистрируется один раз. Если он зарегистрирован в общем отделе, в подразделении он повторно регистрироваться не должен.

При регистрации корреспонденция нумеруется порядковыми номерами в пределах календарного года. Журнал регистрации ведется с начала календарного года.

Индекс корреспонденции состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года. Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Внутри регистрируемой группы корреспонденция регистрируется валовым порядком независимо от способа доставки (обычной и электронной почтой, курьером, факсом, телеграфом). В программе делается пометка о способе получения корреспонденции.

Штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа ставится на входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа.

В случае получения повторного запроса рядом с очередным присвоенным регистрационным номером, поставленным на новый запрос, указывается номер первого запроса и в правом верхнем углу повторного обращения ставится отметка или штамп «Повторно».

4.2.8.4 Постановка корреспонденции на контроль

Сразу при регистрации канцелярия ставит корреспонденцию на контроль в программе 1С:Документооборот.

Корреспонденция без обратного почтового адреса не подлежит контролю. Но поступающие документы, имеющие обратный адрес и требующие ответа, контролю подлежат. На таких документах канцелярия проставляет в правом верхнем углу документа штамп «КОНТРОЛЬ» с указанием даты исполнения.

Канцелярия датирует исполнение сразу при регистрации в следующих случаях:

- 1) если в запросе органа государственной власти указана конкретная дата исполнения (например, отчет предоставить к такому-то числу);
- 2) если документ имеет установленный срок исполнения:

	Документ	Срок исполнения	Основание

1	Запрос государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающих обращение гражданина	15 дней Срок исчисляется в календарных днях, начиная с даты подписания (поступления) документа	Ст. 10, часть 2 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2	Запрос страховой организации «Согаз», «Макс-М», «Медика-Томск» или территориального фонда обязательного медицинского страхования, касающегося качества медицинской помощи	5 рабочих дней	Пункт 72 приказа ФФОМС от 28.02.2019 №36 «Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию»
3	Запрос о подтверждении документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях	5 рабочих дней	Пункт 11 Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, утв. Постановлением Правительства РФ от 20.07.2013 №611.
4	Запрос военного комиссариата о предоставлении сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	2 недели	Ст.4, часть 1 ФЗ «О воинской обязанности»
5	Запрос Следственного комитета	Незамедлительно (3 рабочих дня) или в указанный в запросе срок	Часть 2 ст.7 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6	Судебный запрос	Установленный судом срок. О невозможности выполнения требований суда – в течение 5 рабочих дней	Ст. 57, часть 3 Гражданско-процессуального кодекса РФ от 14.11.2002 №138-ФЗ
7	Адвокатский запрос	30 дней	Часть 2 ст. 6.1 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 №63
8	Запрос, представление, предписание полиции	Установленный в запросе срок, но не позднее 1 месяца	Часть 4 Ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»
9	Запрос прокуратуры	5 рабочих дней, а при проведении проверки – 2 рабочих дня или установленные в требовании сроки	Ст. 6, пункт 2 ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
10	Запрос Федеральной службы судебных приставов	Установленный в запросе срок	Ст.14, пункт 2 ФЗ от 21.07.1997 №118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»
11	Запрос члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы	30 дней	П. 3 ст. 14 Закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации»
12	Запрос Пенсионного фонда РФ	1 месяц	Настоящий регламент

13	Запрос медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести	Незамедлительно – 1 день	Приложение 3 приказа Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 №275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
14	Запрос государственного органа или органа местного самоуправления, в тексте которого есть установленная дата предоставления информации (кроме перечисленных выше)	Дата, указанная в тексте; для пришедших позднее установленного срока – 3 рабочих дня	Настоящий регламент
15	Непрофильный архивный запрос	Срок пересылки по принадлежности в другую организацию, а также информирование об этом заявителя - 5 рабочих дней	Пункт 2.5 Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера от 20.03.2012 N 250
16	Непрофильный запрос гражданина	Срок пересылки по принадлежности в другую организацию, а также информирование об этом заявителя - 7 дней	Пункт 3 ст.8 ФЗ от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
17	Документ с пометкой «срочно» в резолюции	3 рабочих дня	Настоящий регламент

Причем дата рассчитывается документоведом с учетом возможной переделки, т.е. уменьшается на 1-2 дня. Если после наложения резолюции выяснится разница между датой, установленной руководителем, и датой, установленной канцелярией, в программу заносится дата руководителя.

Если входящие документы имеют неопределенные сроки исполнения (например, с формулировкой «просим рассмотреть в кратчайшие сроки»), то дата исполнения ставится после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок либо делает пометку "срочно".

Исполнитель типовых запросов определен настоящим регламентом (раздел 4.2.8.6). Во всех остальных случаях исполнителя назначает руководитель своей резолюцией.

Ответственность за контроль исполнения входящих документов возлагается: контроль исполнения поручения по существу – на руководителя подразделения, а контроль сроков исполнения – на канцелярию. Контроль сроков исполнения входящих документов осуществляется с использованием программы.

Отчет канцелярии о неисполненных в срок письмах предоставляется в сроки, установленные руководителем, но не реже 1 раза в месяц.

4.2.8.5 Сканирование корреспонденции

Сканирование входящей корреспонденции осуществляется канцелярией. После регистрации корреспонденции документовед общего отдела сканирует документы и прикрепляет к электронной карточке документа в программе 1С:Документооборот.

4.2.8.6 Маршрутизация зарегистрированной корреспонденции

Типовые документы, требующие регистрации и не требующие доклада руководству, направляются после регистрации сразу в подразделения для исполнения.

В архив направляются:

- запросы о подтверждении стажа работы;
- запросы о подлинности диплома;
- запросы о периоде обучения.

В бухгалтерию направляются:

- постановления судебных приставов о взыскании;
- исполнительные листы;
- требования ИФНС об уплате налогов, сборов, пени, штрафов;
- запросы Пенсионного фонда сведений о застрахованных лицах за квартал по форме «СПВ-1»;
- письма учреждений о возврате средств, перечисленных в обеспечение исполнения контракта;
- извещения ФСС о предоставлении недостающих документов или сведений;
- запросы сведений о заработной плате работников.

В деканаты направляются:

- запросы дубликатов документов.

В институт международного образования направляются:

- документы на иностранных языках.

В отдел мобилизационной работы и гражданской защиты направляются:

- документы с грифом «Для служебного пользования» (под подпись).

В отдел информационного обслуживания и технического обеспечения направляются:

- запросы Пенсионного фонда РФ о проверке достоверности ранее предоставленных индивидуальных сведений.

В студенческий отдел кадров направляются:

- запросы персональных данных студентов (справки об обучении).

В управление кадрами направляются:

- запросы о штатных работниках.

В управление комплексной безопасности направляются:

- запросы военных комиссариатов;
- запросы охранных предприятий.

В учебное управление направляются:

- запросы нетиповых персональных данных студентов (характеристики, успеваемость);
- запросы учебных планов, программ;
- направления (для сдачи специального экзамена по специальности);
- направления иностранных граждан на обучение.

В клиники направляются:

- запросы о лечении граждан;
- запросы о местонахождении граждан.

При этом если запрос типовой, но исполняться, предположительно, будет несколькими подразделениями, то для определения ответственного исполнителя документа он отправляется на рассмотрение руководителя вместе с остальными документами.

4.2.8.7 Регистрация корреспонденции на иностранном языке

Документы на иностранных языках направляются в институт международного образования для регистрации и исполнения. Как правило, это зарубежные обращения о верификации дипломов об образовании. Работа с запросами о верификации регулируется регламентом верификации дипломов выпускников по зарубежным запросам от 19.11.2019 №7.

4.2.8.8 Доставка корреспонденции руководителю

Документы на имя ректора подаются руководителю в день их поступления и регистрации. Почта доставляется канцелярией в приемную ректора по установленному графику, не реже двух раз в день. Срочная корреспонденция доставляется сразу по регистрации вне графика доставки.

Корреспонденцию, адресованную проректорам (главному врачу), из канцелярии забирают секретари (помощники) проректоров (главного врача) самостоятельно.

4.2.8.9 Доставка корреспонденции после рассмотрения

Корреспонденция, после рассмотрения ректором, возвращается помощником руководителя в канцелярию для вторичной обработки.

Корреспонденция после рассмотрения проректорами (главным врачом) забирается их помощниками для направления на исполнение.

4.2.8.10 Вторичная обработка и маршрутизация рассмотренной корреспонденции

Результаты рассмотрения корреспонденции ректором заносятся документоведом канцелярии в программу 1С: Документооборот.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то скан-копии корреспонденции рассылаются канцелярией соответствующим должностным лицам.

Согласно наложенной резолюции полученная корреспонденция и ее копии направляются **соответствующим должностным лицам** для исполнения. Подлинный документ передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

4.2.8.11 Доставка корреспонденции подразделениям

Электронный вариант корреспонденции рассылается документоведом канцелярии исполнителю (исполнителям) через программу 1С:Документооборот. Рассылка скан-копий входящей корреспонденции исполнителям осуществляется канцелярией согласно резолюции ректора.

Подлинники отсортированной и зарегистрированной корреспонденции, не требующей доклада руководству, и корреспонденции, отписанной должностным лицам, разносятся курьером по подразделениям главного корпуса два раза в день, раскладываются по папкам проректоров в канцелярии и по ячейкам для удаленных подразделений. Подразделение - исполнитель получает документы на электронном и бумажном носителе в день их регистрации или на следующий день. Срочные документы передаются канцелярией немедленно.

Подразделения регулярно забирают почту из почтовых ячеек. Объемные отправления, присланные по юридическому адресу, подразделение забирает из канцелярии.

Подлинники корреспонденции, отписанной проректорам, главному врачу накапливаются в соответствующих папках в канцелярии и доставляются их помощниками (секретарями).

Далее помощники раскладывают документы по соответствующим папкам (в клиниках – по ячейкам), откуда их забирают работники подразделений.

4.2.8.12 Последующая обработка корреспонденции

В результате рассмотрения проректором (руководителем подразделения) поступившей ему корреспонденции уточняются поручения и исполнители. Дальнейшим доведением поручений до сведения исполнителя занимаются уже помощники руководителей (проректоров и главного врача).

4.2.8.13 Исполнение документов

Если документ направлен нескольким исполнителям (подразделениям), то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать в указанный срок совместную работу исполнителей. Ему предоставляется право координации общей работы.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно представляют ему в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Получив документ на исполнение, руководитель подразделения должен немедленно ознакомиться с их содержанием и передать их исполнителю в день поступления. При этом документы, требующие срочного исполнения, выделяются из общего потока документов.

Исполнение документа предусматривает сбор необходимой информации, подготовку проекта документа, его согласование, подписание, подшивку копии

отправленного документа в дело. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа.

Руководители подразделений обеспечивают оперативность и контроль исполнения документов по существу. При отсутствии исполнителя имеющиеся у него документы руководитель подразделения должен передать другому работнику. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа, за несоблюдение исполнительской дисциплины, за неправильное оформление документов.

Работники, работающие со сведениями, полученными по защищенным каналам связи, формируют ответ в таком же формате.

4.2.8.14 Уточнение маршрутизации

Передача контрольных документов из одного подразделения в другое производится через канцелярию.

Передача документов **внутри подразделения** от одного исполнителя к другому может производиться через лицо, ответственное за делопроизводство в подразделении.

4.2.8.15 Снятие корреспонденции с контроля

Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

Документы снимаются с контроля, если авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным. Передача документов на исполнение другим сотрудникам также не является основанием для снятия их с контроля или переноса срока исполнения.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства является документированное подтверждение исполнения:

-ответ (в том числе уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, организацию в соответствии с их компетенцией);

-отметка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения (в случае электронного ответа);

Снять документ с контроля без его исполнения могут только должностные лица, давшие поручение и поставившие его на контроль.

На исполненном документе в канцелярии проставляется штамп «СНЯТО С КОНТРОЛЯ». В программе делается отметка об исполнении документа. Затем контрольный документ возвращается в подразделение, где помещается на хранение в соответствующее дело («переписка с Минздравом России», например).

4.2.8.16 Хранение корреспонденции

Входящая корреспонденция (в подлиннике) хранится вместе с исходящей корреспонденцией в деле с заголовком «переписка».

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Переписка хранится в подразделении-исполнителе в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Сканированные версии контрольных писем и переписки хранятся в электронном виде в канцелярии и подразделениях.

4.2.9 Обращения граждан

4.2.9.1 Отнесение корреспонденции к обращению гражданина

Обращением гражданина считается письменное предложение, заявление или жалоба гражданина, направленные должностному лицу. При этом заявление должно касаться конституционных прав и свобод самого лица и других лиц либо недостатков в работе должностных лиц, а жалоба – восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов самого лица или других лиц. Отсутствие в обращении граждан

указания на нарушения их прав или нарушений в работе организации является основным отличием заявления от жалобы.

Обращение работника к работодателю, касающееся исполнения им трудовых обязанностей (зарплата, условия труда), не относится к категории обращений гражданина. Но обращение работника к работодателю, содержащее общественный интерес, является обращением гражданина.

4.2.9.2 Личный прием граждан

Содержание устного обращения помощник (диспетчер) заносит в журнал учета личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации. Помощник руководителя передает его в канцелярию для регистрации.

4.2.9.3 Прием письменных обращений граждан

Прием письменных обращений граждан (кроме типовых заявлений) ведется в канцелярии (Московский тракт, 2). При подаче гражданами жалоб по другим адресам они должны передаваться подразделениями в канцелярию для регистрации и контроля исполнения.

Прием жалоб осуществляется только при наличии почтового адреса гражданина.

Электронная корреспонденция принимается по адресу office@ssmu.ru. Корреспонденция, содержащая жалобу гражданина и присланная по другим корпоративным электронным адресам университета, должна пересылаться в канцелярию.

Обращение гражданина возможно и через интернет-приемную. Контроль исполнения этих обращений граждан ведет помощник ректора.

4.2.9.4 Регистрация обращений граждан

Регистрация письменных обращений граждан к ректору ведется канцелярией в программе 1С:Документооборот, а регистрация личного приема граждан ведется помощником ректора.

Регистрация письменных обращений граждан к проректору ведется в управлении службы проректора, а регистрация личного приема граждан ведется помощником проректора.

Регистрация письменных обращений граждан к декану ведется в деканате, а регистрация личного приема граждан ведется диспетчером.

Регистрация письменных обращений граждан к главному врачу ведется в приемной главного врача, а регистрация личного приема граждан ведется помощником главного врача.

Регистрация письменных и устных обращений осуществляется в день их приема.

Регистрация письменных обращений граждан должна вестись отдельно от входящей корреспонденции.

4.2.9.5 Постановка обращений граждан на контроль

Письменные обращения граждан подлежат контролю. В канцелярии осуществляется автоматический контроль, а на самих документах канцелярия проставляет в правом верхнем углу документа штамп «КОНТРОЛЬ».

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается и корреспонденция на контроль не ставится, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия гражданина, подпись или его почтовый адрес;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину уже давался письменный ответ.

Постановка обращений на контроль совпадает с моментом регистрации поступивших документов.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, имеет типовой срок исполнения - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Руководитель в своей резолюции может определить конкретный срок исполнения:

- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок.

В исключительных случаях (например, при необходимости запроса) руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя должностным лицом, рассматривающим обращение, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа.

4.2.9.6 Доставка обращений руководителю

Обращения граждан подаются руководителю в день их прибытия и регистрации. Почта доставляется руководителям на рассмотрение не реже двух раз в день.

4.2.9.7 Вторичная обработка и маршрутизация обращений

Решение руководителя выражается резолюцией. Результаты рассмотрения обращений граждан к ректору заносятся в программу 1С:Документооборот, к проректору, декану, главному врачу – в журнал регистрации.

Согласно наложенной резолюции руководителя полученная корреспонденция и ее скан-копии направляются подразделениям для исполнения.

4.2.9.8 Доставка обращений граждан исполнителям

Электронный вариант обращения гражданина рассылается документоведом канцелярии исполнителю (исполнителям) через программу 1С:Документооборот.

Подлинный документ передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Документы, отписанные проректорам, главному врачу, забирают из папок в канцелярии их помощники. Документы, в которых исполнителями значатся другие руководители, разносятся курьером канцелярии по подразделениям главного корпуса два раза в день и раскладываются по ячейкам для удаленных подразделений.

4.2.9.9 Исполнение обращений граждан

Обращение гражданина, поставленное на контроль, требует обязательного письменного ответа, где заявителю сообщается о принятом решении. Ответ на письменное обращение гражданина, независимо от вида носителя (бумажного или электронного), направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Процедура исполнения описана в п. 4.2.8.13

4.2.9.10 Снятие обращений граждан с контроля

В случае, если текст письменного обращения гражданина не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не направляется на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения и сообщается гражданину.

Процедура снятия документа с контроля описана в п. 4.2.8.14.

4.2.9.11 Хранение обращений граждан

Обращение гражданина хранится вместе с его запросом (заявлением) в деле с заголовком «переписка с гражданами», которое формирует подразделение.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Переписка хранится в подразделении-исполнителе в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Сканированные версии контрольных писем и переписки хранятся в канцелярии в электронном виде.

4.2.10 Исходящая корреспонденция

4.2.10.1 Подготовка документа

На жалобы интернет-приемной отвечают исполнители посредством электронной почты без регистрации.

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу подразделения по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и подготовке к отправке.

При подготовке ответа необходимо соблюдать те же каналы связи, что предложены адресатами. Если запрос пришел по защищенному каналу связи, то и отвечать следует по защищенному каналу. Если запрос пришел по почте, то и отвечать следует, используя почтового оператора. Если в запросе содержится просьба направить ответ по электронной почте, то по исполнению этой просьбы письмо отправляется по почтовому адресу в установленном порядке.

Ответ на запрос готовит ответственное лицо (подразделение), указанное в резолюции первым.

На один запрос составляется один ответ, даже если требуемая информация хранится в разных подразделениях. Исходящая корреспонденция может состоять из разных документов, собранных в один комплект: нескольких справок разных подразделений, выписок из документов и т.д. Ответственное лицо собирает всю информацию от подразделений и готовит ответное письмо, прилагая к нему все подготовленные подразделениями документы.

При подготовке ответа на запрос необходимо проверить его правомочность. Если запрашиваются персональные данные работника (обучающегося, пациента), то предоставлять их без согласия самого субъекта персональных данных можно лишь органам, наделенным такими полномочиями Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»: правоохранительным и судебным. Но и в этом случае необходимо следить за объемом предоставляемой персональной информации. Если в документе содержатся персональные данные не только того лица, в отношении которого получен запрос, то готовится выписка из этого документа, содержащая только необходимый фрагмент. Если же документ не содержит персональные данные других лиц, то можно посылать копию всего документа.

В остальных случаях при подготовке ответа с использованием персональных данных необходимо ссылаться на ст. 6 указанного закона, допускающего обработку персональных данных только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

Если к ответу на запрос необходимо приложить сведения о нескольких лицах, то при наличии технической возможности следует распечатывать сведения в списочном формате, предусматривающем одну подпись, без подготовки отдельных справок о каждом лице.

Для отправки пакетов документов, а также справок, соглашений, договоров, бюджетных заявок, отчетов и пр. подразделение составляет сопроводительное письмо. Первичные бухгалтерские документы (счета, акты выполненных работ, акты сверок и т.д.), содержащие адрес контрагента, посылаются без сопроводительных писем.

Подразделение готовит корреспонденцию с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформляет в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Реквизит «Подпись» оформляется с учетом права подписи. Право подписания документов можно проверить на сайте (страница общего отдела), где размещен перечень лиц, наделенных правом подписи.

Подразделение готовит необходимое количество экземпляров документов.

4.2.10.2 Нормоконтроль качества корреспонденции

При согласовании исходящей корреспонденции она проходит нормоконтроль качества подготовки документа в программе 1С:Документооборот. Нормоконтроль проекта документа осуществляется канцелярией по следующему алгоритму:

- оценивается правильность применения бланка того или иного вида;

ГОСТ Р 7.0.97-2016-проверяется правильность оформления реквизита «подпись» и полномочия вписанного должностного лица подписывать подобные документы;

- проверяется наличие отметки об исполнителе и, при необходимости, виза согласования руководителя;

- текст проверяется на грамотность и соответствие требованиям делового стиля русского литературного языка, выявляются грамматические и синтаксические ошибки, стилистические неточности.

Некорректно оформленный документ возвращается в программе исполнителю на доработку.

4.2.10.3 Доставка корреспонденции на подпись

Письма, согласованные в 1С:Документооборот, не имеющие приложений, посылаются разработчиком на печать оператору копировальных и множительных машин общего отдела (далее – оператор). Оператор, при отсутствии приложений, предусматривающих подписи руководителей подразделений, распечатывает документ с листом согласования и направляет его на подпись, при наличии таких приложений – возвращает разработчику для самостоятельной распечатки документа и подписания приложения.

Письма, согласованные в 1С:Документооборот, имеющие приложения, предусматривающие подписи руководителей подразделений, распечатываются и доставляются на подпись подразделением самостоятельно.

4.2.10.4 Замена реквизита подписи на корреспонденции

Если после электронного согласования документа произошла смена лица, уполномоченного его подписывать, то исполнитель (оператор) вносит правку в документ и распечатывает новую редакцию.

4.2.10.5 Подписание документа

Документы передаются на подпись должностному лицу, имеющему соответствующие полномочия. Сведения о праве подписи размещены на сайте университета (страница общего отдела).

Переписку с первыми руководителями федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления ведет ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Переписку со структурными подразделениями федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления ведут ректор и проректоры в соответствии с их полномочиями.

Ведение переписки с другими организациями осуществляется ректором, проректорами или, при наделении правом подписи, руководителями подразделений в соответствии с их компетенцией. Сведения о праве подписи размещены на сайте университета (страница общего отдела).

Как правило, ответ на поступивший документ направляется от имени лица, которому оно адресовано.

Документ может быть подписан несколькими лицами.

На подписание документы должны поступать полностью заполненными. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Документ представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился, послужившими основанием к его изданию (как правило, это запросы, ответы на которые представляются на подпись).

Все документы, служившие основанием, возвращаются исполнителю после подписания документа.

4.2.10.6 Заверение подписи

Подпись на гарантийных письмах (обязательствах) заверяется гербовой печатью.

Подписи на остальных письмах печатью не заверяются.

4.2.10.7 Регистрация корреспонденции

Не все виды исходящей корреспонденции регистрируются. К нерегистрируемой корреспонденции относятся:

- гарантийные письма;
- информационные документы (информация о конференциях, симпозиумах, заседаниях, совещаниях и повестках дня и т.д.);
- первичная документация бухгалтерского учета, отсылаемая без сопроводительных писем (счета, акты сверки и др.);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки, пригласительные билеты, благодарственные и рекомендательные письма;
- реклама (извещения, плакаты, проспекты);
- статьи и сопроводительные письма к ним.
- телеграммы;
- формы статистической отчетности.

Не вся исходящая корреспонденция регистрируется в канцелярии. В канцелярии регистрируются письма от имени ректора, проректоров, главного врача.

В подразделениях может регистрироваться исходящая корреспонденция:

- от имени руководителя подразделения, если он имеет право подписи (деканаты факультетов, управление комплексной безопасности);
- приглашения иностранных граждан и обращения об оформлении визы (институт международного образования);
- запросы ценовой информации.

Регистрация писем осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. В канцелярии регистрация осуществляется с помощью программы 1С: Документооборот.

Дополнительно можно пояснить, что порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. В группе корреспонденция регистрируется валовым порядком независимо от способа отправки (обычной и электронной почтой, курьером, факсом, телеграфом). В журналах регистрации делается пометка о способе отправки корреспонденции.

Если одно письмо отправляется нескольким адресатам, то всем экземплярам письма присваивают один регистрационный номер.

Если письма, на которое подготовлен ответ, в программе нет (в документообороте учреждения письмо отсутствует), то письмо – ответ не регистрируется.

4.2.10.8 Сканирование корреспонденции

После регистрации корреспонденции документовед общего отдела сканирует документы и скан-копия отправляется исполнителю.

4.2.10.9 Подготовка корреспонденции к отправке

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными.

Подготовленную для отправки корреспонденцию передают в канцелярию сотрудники подразделений, ответственные за ведение делопроизводства. Перед сдачей корреспонденции на отправку они проверяют:

- наличие подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие номера и даты документа, на который дается ответ;
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается;
- комплектацию, наличие сопроводительного письма, приложений.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

На конверте документовед делает отметку о категории почтового отправления, например, отметку «заказное», если почтовое отправление требует гарантированной доставки, «с уведомлением», если необходимо уведомление о вручении и (или) «ценное» с указанием стоимости. Простые отправления не требуют отметок на конверте.

4.2.10.10 Отправка корреспонденции на электронном носителе

Отправкой электронной корреспонденции подразделения занимаются самостоятельно.

4.2.10.11 Отправка корреспонденции на бумажном носителе

Отправитель может сделать отметку на своей корреспонденции об отправке ценным письмом, заказным письмом или письмом с уведомлением. Независимо от желания отправителя ценным письмом отправляются документы об образовании, а заказным письмом отправляются корреспонденция в адрес Минздрава России и корреспонденция, содержащая персональные данные, адресованная гражданам.

Канцелярия осуществляет предпочтительную подготовку корреспонденции: определяет вес корреспонденции, наклеивает на конверт соответствующие весу марки, проставляет штамп университета, составляет реестр заказной корреспонденции.

Курьер канцелярии сдает корреспонденцию в отделение почтовой связи ежедневно.

При отправке исходящей корреспонденции по факсимильной связи используется факсимильный аппарат службы, готовившей документ. Передача корреспонденции через факсимильную связь канцелярии осуществляется только в том случае, если подразделение не имеет своей технической возможности.

4.2.10.12 Отправка экспресс-корреспонденции

Канцелярия при необходимости организует экспресс-доставку. Подразделение имеет право воспользоваться услугами экспресс – доставки в случаях:

- срочности документов (для ускорения доставки);
- важности документов (для исключения потери);
- неформата и тяжести груза.

Канцелярия заказывает экспресс-отправку после предоставления подразделением заявки.

Документы, предназначенные для экспресс - доставки, передаются в канцелярию до 15 часов. Поданные позднее отправляются на следующий день.

Документовед канцелярии вызывает службу доставки, с которой заключен договор, вручает ему документы и заполняет накладную.

После отправки документовед отслеживает на сайте компании движение документа и его доставку и отмечает на накладной срок доставки. При нарушении сроков доставки документовед выясняет причины нарушения. При необходимости компании выставляется претензия.

4.2.10.13 Хранение корреспонденции

Скан-копия, полученная исполнителем по электронной почте, подшивается им в соответствующее дело («Переписка», например, или «обращения граждан»). Исходящая корреспонденция хранится вместе с входящей корреспонденцией: документ-ответ размещается в деле за документом-запросом.

Переписка группируется, как правило, за календарный (учебный) год и систематизируется в хронологической последовательности.

Переписка хранится в подразделении-исполнителе в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Сканированные версии переписки с Минздравом России и Минобрнауки России хранятся в канцелярии в электронном виде.

4.2.11 Внутренняя корреспонденция

4.2.11.1 Подготовка документа

К внутренней корреспонденции относятся: служебные, докладные и пояснительные записки, личные и коллективные заявления работников и обучающихся.

Докладная записка работника должна быть адресована его непосредственному начальнику, как того требует служебная субординация. Например, доцент кафедры должен обратиться к заведующему кафедрой, заведующий – к декану и т.д.

Если ответ непосредственного начальника не получен, работник вправе обратиться выше.

При обращении к руководству вуза необходимо учитывать сферу деятельности руководителя: с хозяйственными вопросами нужно обращаться к проректору по административно- хозяйственной работе, с учебными вопросами – к проректору по учебной работе и т.д.

Следует учесть, что служебные записки о выплатах работнику должны готовиться от имени руководителя работника.

Подразделение готовит корреспонденцию с учетом требований ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформляет в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Шаблон служебной записки размещен на сайте (страница общего отдела, раздел «Типовые документы»).

4.2.11.2 Регистрация внутренней корреспонденции

Служебные записки, при необходимости, могут регистрироваться в подразделении, являющемся автором документа. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется подразделением – получателем.

При отсутствии регистрации получатель расписывается и ставит дату на втором экземпляре документа для фиксации факта его передачи.

4.2.11.3 Доставка внутренней корреспонденции

Передачу внутренней корреспонденции адресату осуществляют работники подразделений. Электронная рассылка сообщений подразделениям также осуществляется подразделениями самостоятельно. Для рассылки можно использовать программу 1С:Документооборот, где есть возможность зафиксировать ознакомление работника с документом.

Внутренние документы (докладные и служебные записки, заявления, справки, сводки и др.) передаются тем должностным лицам, кому они адресованы.

При обращении к ректору документы сдаются в канцелярию, при обращении к проректору или главному врачу – их помощникам, при обращении к декану – диспетчеру факультета.

4.2.11.4 Копирование и сканирование внутренней корреспонденции

При необходимости подразделение сканирует (копирует) корреспонденцию.

4.2.11.5 Хранение внутренней корреспонденции

Внутренняя корреспонденция хранится в подразделении согласно номенклатуре дел в течение 5 лет.

4.2.12 Справки

4.2.12.1 Прием запросов о выдаче справки

Помимо присланных по почтовой связи или по электронной почте, запросы принимаются в подразделениях. Запрос возможен в устной и письменной форме.

Запросы сведений об обучении обучающихся принимаются в деканате, отделе ординатуры или отделе подготовки научно-педагогических кадров.

Запросы сведений о доходе обучающихся принимаются в бухгалтерии.

Запросы справок о переводе из другого вуза принимаются в деканате и в отделе ординатуры.

Запросы сведений о стаже работников принимаются в управлении кадрами.

Запросы сведений о заработной плате работников, о выплате пособий работникам принимаются в бухгалтерии.

Запросы сведений о стаже и/или о заработной плате бывших работников принимаются в архиве в бумажном или электронном форматах.

Запросы сведений об обучении бывших обучающихся принимаются в архиве в бумажном или электронном форматах. Бланк запроса расположен на сайте (Главная – Выпускнику – Запрос в архив).

Запросы сведений о защите диссертации принимает отдел диссертационных советов.

Запросы справки об оплате медицинских услуг для предъявления в налоговые органы принимаются в управлении продвижения услуг (вместе с документами об оплате) и в медицинском центре «Профессор» (регистратура, кабинет ДМС и колл-центр). Запросы справки об оплате образовательных услуг для получения налогового вычета не принимаются, консультации по этому вопросу оказывает бухгалтер (каб. 9 главного корпуса).

Запросы медицинских справок принимаются в медицинском центре «Профессор», кабинете общей врачебной практики и центре вспомогательных репродуктивных технологий после консультативного приема врача-специалиста.

4.2.12.2 Подготовка справок

Справку с места учебы готовит деканат факультета, медико-фармацевтический колледж, студенческий отдел кадров, отдел ординатуры, отдел подготовки научно-педагогических кадров. При ответе на запрос относительно нескольких обучающихся готовится единая сводная справка.

Справки о стипендии готовит бухгалтерия.

Справку о переводе из другого вуза готовят деканат факультета, отдел ординатуры.

Справку с места работы для работников, числящихся в штате, готовит управление кадрами.

Справки о заработной плате работников, об алиментах, о выдаче пособий готовит бухгалтерия.

Архивные справки о стаже и заработной плате уволенных работников, обучении выпускников готовит архив.

Справку о защите диссертации готовит отдел диссертационных советов.

Справки об оплате медицинских услуг для предъявления в налоговые органы готовят управление продвижения услуг и медицинский центр «Профессор» (регистратура, кабинет ДМС и колл-центр).

Медицинские справки готовятся в соответствии с формами, размещенными на странице организационно-методического отдела сайта, или распечатываются из программ.

Подразделение готовит справки самостоятельно. Если подразделение не имеет достаточных сведений для подготовки справки, оно обращается с запросом в нужное подразделение и по получении сведений из него включает их в справку.

При подготовке справки не следует превышать запрашиваемые объемы информации, но при этом все вопросы запроса должны быть в справке отражены.

Справки с места работы и о заработной плате готовятся в срок не позднее трех рабочих дней. Остальные справки готовятся в течение месяца.

Подразделение оформляет справки в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.12.3 Подписание справок

Справку с места учебы подписывают декан либо декан и проректор по учебной работе, проректор по научной работе и последипломной подготовке (в зависимости от места предъявления).

Справки о стипендии, об алиментах подписывает главный бухгалтер.

Справку о переводе из другого вуза подписывает проректор по учебной работе и проректор по научной работе и последипломной подготовке соответственно.

Справку с места работы работника подписывает начальник управления кадрами.

Справку о заработной плате работника подписывает главный бухгалтер.

Архивные справки подписывает начальник общего отдела.

Справку о защите диссертации подписывает проректор по научной работе и последипломной подготовке.

Справки об оплате медицинских услуг для предъявления в налоговые органы подписывают работники управления продвижения услуг и медицинского центра «Профессор», готовившие эти справки.

Медицинские справки подписывает лечащий врач или лечащий врач и заведующий отделением, согласно установленной форме.

Сведения о праве подписи размещены на сайте университета (страница общего отдела).

4.2.12.4 Заверение справок

Справки заверяются печатью.

Подразделения, готовившие справки, самостоятельно (без привлечения граждан) доставляют справки в канцелярию для заверения подписи печатью.

Медицинские справки могут заверяться личной печатью врача или печатью клиник.

4.2.12.5 Регистрация справок

Справка с места учебы регистрируется по месту изготовления.

Справка о заработной плате и о стипендии регистрируется бухгалтерией в программе 1С.

Архивные справки регистрируются в архиве.

Остальные справки при необходимости регистрируются в подразделениях.

Регистрация справок производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.12.6 Выдача справок

Справки выдают подразделения, их готовившие.

Справки выдаются только в готовом виде (с подписями и печатями).

В целях защиты персональных данных справки выдаются на руки самому гражданину или его законному представителю. Перед выдачей проверяется документ, удостоверяющий личность.

4.2.12.7 Отправка справок посредством почтового оператора

Справка по заявлению может быть направлена в адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если об этом заявлено в заявлении. Справки, как правило, отправляются с сопроводительным письмом.

По получении канцелярией уведомления о вручении оно передается в подразделение, направившее справку.

Подразделение подшивает уведомление о вручении к запросу заявителя и размещает весь пакет документов (запрос, копия ответа, уведомление) в дело «Переписка».

4.2.13 Заявления

4.2.13.1 Подготовка заявлений

Работник (гражданин) адресует заявление конкретному должностному лицу (руководителю учреждения, его заместителям, руководителю структурного подразделения) или структурному подразделению (коллегиальному органу).

Подразделение, использующее в своей работе бланки заявлений, должно предусмотреть соответствие адресата, указанного в бланках, фактическому адресату.

В заявлении обязателен почтовый адрес заявителя, дата и подпись.

4.2.13.2 Доставка заявлений

Заявление может быть подано лично, посредством почтового оператора, электронной почты, факсимильной связи.

4.2.13.3 Прием и регистрация заявлений

Типовые заявления (кроме кадровых) принимаются и регистрируются подразделением и передаются руководителю подразделения для принятия решения.

Так, если заявление адресовано проректору (главному врачу), то оно регистрируется управлением (учебным, административно-хозяйственным) или помощником руководителя. Если заявление адресовано декану (директору колледжа), оно регистрируется диспетчером деканата (колледжа) и т.д.

При личном приеме заявителю сообщается регистрационный номер заявления.

4.2.13.4 Исполнение заявлений

Решение руководителя выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа или другого документа. Как правило, заявление исполняется в течение месяца.

Заявителю сообщается о принятом решении, при отказе сообщается письменно.

При получении документов на руки заявитель расписывается в их получении на заявлении.

4.2.13.5 Хранение заявлений

Заявление с резолюцией руководителя помещается в дело и хранится согласно номенклатуре дел.

4.2.14 Доверенности

4.2.14.1 Подготовка доверенности

Доверенности на представление интересов университета и подписание документов готовит правовое управление в соответствии с положением от 23.07.2014 №41 «О порядке выдачи, отзыва и хранения доверенностей».

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей готовятся бухгалтерией на основании служебной записки руководителя подразделения и в соответствии с положением от 23.07.2014 №41 «О порядке выдачи, отзыва и хранения доверенностей».

Доверенность на получение материальных ценностей на химическом складе заполняется самим получателем.

Доверенности на получение электронно-цифровых подписей готовит отдел информационного обслуживания и технического обеспечения.

Доверенности на получение денежных выплат пациентов клиник готовятся на бланке клиник, согласно инструкциям для медицинского персонала клиник по

оформлению доверенностей пациентов на получение денежных выплат от 02.09.2019 (далее – инструкция).

Другие доверенности одного физического лица другому физическому лицу готовятся нотариально.

4.2.14.2 Подписание доверенности и заверение печатью

Доверенности на представление интересов университета, подписание документов, в т.ч. электронной подписью, подписываются ректором или уполномоченным им лицом в соответствии с положением от 23.07.2014 №41 «О порядке выдачи, отзыва и хранения доверенностей».

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывают проректоры по направлениям (главный врач) и главный бухгалтер.

Доверенность на получение материальных ценностей на химическом складе подписывает проректор по учебной работе и главный бухгалтер.

Доверенности пациентов, находящихся на лечении в клиниках, представляются старшей медицинской сестрой на подпись заместителю главного врача по хирургической работе или заместителю главного врача по медицинской части после подписания их заведующим клиникой и лечащим врачом согласно инструкции.

Сведения о праве подписи размещены на сайте университета (страница общего отдела).

Подписи на доверенностях, подписанных ректором и проректорами, заверяются гербовой печатью в канцелярии, подписи на доверенностях пациентов заверяются печатью клиник.

4.2.14.3 Регистрация доверенности

Доверенности на представление интересов и подписание документов университета регистрируются в правовом управлении.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей регистрируются в бухгалтерии.

Доверенности пациентов регистрируются в приемной главного врача его помощником.

Остальные доверенности не регистрируются, а только датируются.

4.2.14.4 Выдача доверенностей

Доверенности на представление интересов и подписание документов университета выдаются в правовом управлении под подпись доверенного лица.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются бухгалтерией также под подпись.

Доверенности пациентам выдает в готовом виде старшая медицинская сестра отделения.

4.2.15 Характеристики

4.2.15.1 Подготовка характеристик

По запросам готовятся только характеристики обучающихся и работников. Характеристики оформляются по образцу, размещенному на сайте (страница общего отдела). Характеристика не регистрируется, но датируется.

При наличии запроса в отношении бывших работников и обучающихся выдаются копии характеристик, имеющихся в личных делах.

4.2.15.2 Подписание характеристик

Подразделение, подготовившее характеристику, представляет ее на подпись должностному лицу, наделенному правом подписи. Сведения о праве подписи размещены на сайте (страница общего отдела). Подпись на характеристике заверяется печатью.

4.2.15.3 Выдача характеристик

Характеристика выдается заявителю подразделением, ее подготовившим. Заявитель расписывается на заявлении в ее получении.

4.2.16 Копии и выписки из документов

4.2.16.1 Подготовка копии и выписки из документов

Копии документов изготавливаются подразделениями как по просьбе заявителей, так и для собственных нужд.

Подразделение по заявлению готовит копии документов, созданных в университете и касающихся его служебной деятельности. Следует иметь в виду, что заверением копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, свидетельств о браке и других личных документов занимаются нотариусы.

Однако при решении дел, касающихся прав граждан, подразделение может изготовить копии хранящихся у него документов, выданных другими организациями. Это касается прежде всего архива и управления кадрами.

Копии правоустанавливающих документов (устава университета, лицензии об образовательной и медицинской деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН) подразделение распечатывает с сайта университета (раздел «нормативные документы»). Копии многостраничных документов в подразделении нумеруют, скрепляют степлером и опечатывают крепление бумажной наклейкой с указанием количества пронумерованных, скрепленных печатью листов.

Для получения нотариально удостоверенных копий правоустанавливающих документов заявитель (его представитель) с приглашенным за свой счет нотариусом обращается в правовое управление. Нотариус заверяет копию правоустанавливающего документа на месте хранения подлинника.

Копии справок не производятся: справка выписывается заново на текущую дату.

Выписки из документов, созданных подразделением, готовит само подразделение. Выписки из архивных документов готовит архив.

Выписки из документов готовятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.16.2 Заверение копии и выписки из документа

Подразделение самостоятельно заверяет копии хранящихся у него документов и выписки из них.

При необходимости подразделение организует заверение копии и выписки из него проректором (ректором) и главным врачом. Не подготовленные должным образом многостраничные копии документов руководителем не заверяются, а возвращаются в подразделение для доработки.

Заверение выписок и копий документов производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Каждый документ заверяется отдельно. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.2.16.3 Выдача копий и выписок из документов

Заверенные копии лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации студентам выдают диспетчеры деканатов и медико-фармацевтического колледжа, а слушателям – работники управления нового набора студентов и центра последипломной подготовки.

Копии остальных документов выдают подразделения, хранящие подлинные экземпляры этих документов.

Выписки из приказов по личному составу выдают подразделения, готовившие приказы.

Выписки из архивных документов выдает архив.

4.2.17 Дубликаты дипломов и приложений к ним

4.2.17.1 Прием заявления о выдаче дубликата диплома

Дубликаты выдаются:

- взамен утраченных или испорченных дипломов, приложений к ним или их дубликатов;

- взамен диплома, приложения к нему или их дубликатов, содержащих ошибки;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Для оформления дубликата диплома (приложения к диплому) заявителю необходимо предоставить в подразделение:

- заявление на имя декана (директора колледжа) о выдаче дубликата диплома (приложения к диплому) с указанием необходимых данных и причины восстановления документа;
- диплом (в случае его повреждения, смены фамилии или содержащего ошибки);
- документ, подтверждающий смену фамилии (если фамилии в заявлении и в дипломе разные).

Письменное обращение, присланное по почте или по электронной почте, также служит в качестве заявления о восстановлении диплома. В этом случае для сбора необходимых документов диспетчеры подразделений ведут переписку с заявителем.

По получении заявления диспетчер должен выяснить возможности его исполнения.

Дубликат диплома может быть подготовлен только в том случае, если в личном деле имеется копия диплома. Если копии документа в деле нет, готовится справка об обучении (архивная справка).

4.2.17.2 Получение бланка диплома

В случае наличия копии документа в личном деле выпускника диспетчер из числа материально-ответственных лиц деканата факультета обращается за получением бланка диплома (приложения к диплому) в бухгалтерию, где ведется учет и хранение бланков строгой отчетности.

4.2.17.3 Подготовка дубликата диплома

Дубликаты дипломов о высшем образовании и приложений к ним готовят диспетчеры деканатов в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

Дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним готовит старший диспетчер медико-фармацевтического колледжа в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Дубликат сертификата специалиста готовится согласно приказу Минздрава России от 29.11.2012 №982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста".

Дубликат диплома о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации готовится согласно письму Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций".

При подготовке дубликата документа (приложения к нему) подразделение при необходимости запрашивает копии выданных документов или личное дело выпускника (слушателя) в архиве.

На всех дубликатах документов указывается наименование вуза (подразделения) по состоянию на момент выдачи и текущая дата.

Подразделение готовит дубликат документа в течение месяца с момента поступления заявления в подразделение.

4.2.17.4 Подписание и заверение печатью дубликата диплома

Подразделение представляет дубликаты документов должностным лицам, чьи подписи предусмотрены бланком документа. Сведения о праве подписи размещены на сайте (страница общего отдела).

Дубликаты дипломов (приложений к ним), как и другие бланки строгой отчетности, подразделения представляют на подпись самостоятельно, без передачи третьим лицам с приложением оснований (приказа о выдаче дубликата документа или его копии).

Подпись на дубликате заверяется печатью.

4.2.17.5 Регистрация дубликата диплома

Регистрация ведется в подразделении, готовившем документ.

Дубликаты документов об образовании (дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании (приложений к ним), дипломов о профессиональной переподготовке и т.д.) регистрируются диспетчером отдельно от выданных дипломов в книге регистрации дубликатов документов текущего года. Для каждого вида документа об образовании заводится соответствующий журнал регистрации дубликатов документов этого вида.

4.2.17.6 Выдача дубликата диплома

После регистрации документа подразделение готовит приказ о выдаче дубликата документа.

Заявитель получает дубликат документа в подразделении.

Выдача дубликатов дипломов о высшем образовании выпускнику или доверенному лицу производится под подпись в книге регистрации дубликатов дипломов.

Дубликат диплома о высшем или среднем профессиональном образовании выдается выпускнику лично или его доверенному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником, под подпись в книге регистрации дубликатов дипломов или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке производится методистом факультета повышения квалификации и последипломной подготовки специалистов под подпись в книге регистрации дипломов. Дубликат диплома выдается лично владельцу (заявителю) по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной нотариально.

Дубликат сертификата специалиста выдается по предъявлении документов, удостоверяющих личность или представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, или высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

Во всех случаях доверенное лицо при получении диплома предъявляет свое удостоверение личности, указанное в доверенности, и доверенность на получение дубликата документа. Доверенность у предъявителя изымается.

У обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

4.2.17.7 Хранение дубликата диплома

Подготовленные дубликаты дипломов хранятся по месту регистрации до востребования.

В архив для хранения в личном деле выпускника диспетчером передаются:

- заявление о выдаче дубликата;
- документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества (при наличии);
- доверенность (при наличии);
- копия дубликата документа;
- копия приказа о выдаче дубликата.

Невостребованные дубликаты дипломов вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника (слушателя).

4.2.17.8 Уничтожение документов об образовании

Замененные документы об образовании, изъятые у их владельцев при выдаче дубликатов (сохранившийся (поврежденный) диплом, диплом с ошибкой или диплом с прежним именем, отчеством или фамилией), уничтожаются подразделением, выдавшим дубликат, в установленном порядке .

4.2.18 Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета

4.2.18.1 Прием заявления о выдаче дубликата

Для оформления дубликата зачетной книжки (студенческого билета) в случае их утраты заявителю необходимо предоставить в деканат (медико-фармацевтический колледж) заявление на имя декана (директора колледжа) о выдаче дубликата с указанием причины восстановления документа.

Заявление предоставляется лично в письменном виде, также заявление принимается по почте, в т.ч. электронной.

4.2.18.2 Подготовка дубликата документа

До изготовления дубликата документа подразделение готовит приказ о выдаче дубликата документа (зачетной книжки, студенческого билета).

После издания приказа диспетчер деканата (медико-фармацевтического колледжа) готовит дубликат зачетной книжки (студенческого билета). В дубликат зачетной книжки диспетчером от руки шариковой ручкой синего или фиолетового цвета на основании подлинных зачетных и экзаменационных ведомостей вносятся все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата. Подписи преподавателей при этом не дублируются. На полях каждой восстановленной страницы проставляется штамп с текстом «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей». Данная надпись заверяется подписью декана и печатью факультета. Записи о допусках к прошлым сессиям не дублируются.

В дубликате студенческого билета (на правой стороне) фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) выдается студенту бесплатно диспетчером факультета (колледжа).

На всех дубликатах документов указывается наименование вуза (подразделения) по состоянию на момент выдачи и текущая дата.

Подразделение готовит дубликат документа в течение месяца с момента поступления заявления в подразделение.

4.2.18.3 Подписание и заверение печатью

Подразделение подписывает дубликаты документов у должностных лиц, чьи подписи предусмотрены бланком документа, и заверяет подписи печатью университета. Сведения о праве подписи размещены на сайте (страница общего отдела).

4.2.18.4 Хранение дубликата документа

Дубликаты документов по изготовлении хранятся в подразделении до востребования.

4.2.18.5 Выдача дубликата документа

Заявитель получает дубликат документа в подразделении под подпись. Если заявление пришло по почте, в т.ч. электронной, дубликаты отправляются посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

4.2.18.6 Списание дубликатов документов

Испорченные дубликаты документов списываются и уничтожаются материально ответственным лицом в установленном порядке.

4.2.19 Дубликаты медицинских документов

4.2.19.1 Прием заявления о выдаче дубликата

Дубликаты медицинских документов выдаются:

- взамен утраченных или испорченных;
- взамен документов, содержащих ошибки.

Для оформления дубликата документа заявителю необходимо предоставить в приемную главного врача:

- заявление на имя главного врача о выдаче дубликата документа с указанием необходимых данных;
- документ, удостоверяющий личность, или нотариально заверенную доверенность.

С доверенности помощником главного врача снимается копия и доверенность с паспортом возвращаются владельцу.

Письменное обращение, присланное по электронной почте или почтовым оператором, также служит в качестве заявления о восстановлении документа. К заявлению прилагаются копия паспорта и, при необходимости, доверенность.

4.2.19.2 Рассмотрение заявления

Главный врач при рассмотрении заявления назначает исполнителя документа.

4.2.19.3 Подготовка дубликата документа

По получении заявления исполнитель документа должен выяснить возможности его исполнения. Дубликат документа может быть подготовлен только в течение установленного срока его хранения документа. Если установленный срок хранения истек и документ уничтожен (передан на уничтожение), исполнитель готовит письмо с отказом и объяснением причин.

Дубликаты медицинских документов формируются с использованием любых носителей информации (подлинника документа либо медицинской информационной системы). При подготовке дубликата документа исполнитель, при необходимости, запрашивает подразделение, хранящее документацию либо имеющее необходимую базу данных.

На всех дубликатах документов указывается наименование вуза (подразделения) по состоянию на момент выдачи, текущая дата выдачи и отметка о статусе документа «ДУБЛИКАТ» в верхнем правом углу.

Подразделение готовит дубликат документа в течение месяца с момента регистрации заявления.

4.2.19.4 Подписание и заверение печатью

Дубликат медицинского документа подписывает и датирует руководитель структурного подразделения клиник, хранящего документацию либо имеющего базу данных.

Руководитель подразделения передает подписанный и датированный дубликат документа исполнителю для выдачи на руки заявителю. Печать проставляется в том случае, если она предусмотрена формой документа.

4.2.19.5 Регистрация дубликата документа

Дубликаты медицинских документов не регистрируются.

4.2.19.6 Выдача дубликата документа

Исполнитель уведомляет заявителя о готовности дубликата документа.

Заявитель (доверенное лицо) получает дубликат документа у исполнителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель при получении документа должен расписаться на заявлении в его получении.

4.2.19.7 Хранение документов

Подготовленные дубликаты хранятся у исполнителя до востребования.

Невостребованные дубликаты хранятся вместе с заявлением в течение срока хранения заявления.

4.2.20 Переводы и документы на иностранных языках

Институт международного образования, на который возложены обязанности по верификации документов об образовании выпускников университета, ведет соответствующую переписку на иностранных языках.

Выпускникам - гражданам зарубежных стран выдается диплом на русском языке.

Действующим законодательством не предусмотрена возможность повторной выдачи диплома, полученного ранее, на иностранном языке. Оснований для повторной выдачи диплома на иностранном языке нет.

Университет не оказывает услуги перевода выданного диплома на иностранный язык.

4.2.21 Документы личного приема

4.2.21.1 Подготовка карточки личного приема гражданина

Личный прием граждан ведут ректор, проректоры, деканы, главный врач. Информация о месте и времени приема доводится до сведения граждан помощником руководителя (диспетчером).

При обращении гражданина в приемную ректора (главного врача) помощник руководителя готовит карточку приема гражданина и перед приемом передает ее руководителю.

4.2.21.2 Ведение карточки личного приема

В процессе приема гражданина руководитель принимает решение и записывает его в карточку.

После приема руководитель возвращает карточку в приемную для хранения согласно номенклатуре дел.

4.2.21.3 Хранение карточки личного приема

Карточки личного приема хранятся в подразделении в течение срока, установленного номенклатурой дел.

4.2.22 Описи документов

4.2.22.1 Подготовка описи

Дела, имеющие сроки хранения более 10 лет, по истечении не менее одного и не более трех лет хранения в подразделении, подлежат сдаче в архив. Документы сдаются в архив по описи. Описи составляются подразделением в соответствии с инструкцией по делопроизводству и установленной формой, представленной на сайте (страница общего отдела). При составлении описей можно использовать рекомендации регламента работы с делами постоянного и временного хранения, регламента работы с личными делами

студентов, регламента работы с личными делами работников. Эти регламенты размещены на сайте (страница общего отдела).

4.2.22.2 *Согласование описи*

Опись 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.

4.2.22.3 *Утверждение описи*

Опись после согласования утверждается руководителем подразделения, сдающего документы в архив.

4.2.22.4 *Регистрация описи*

Опись регистрируется архивистом в реестре описей.

4.2.22.5 *Хранение описей*

В архиве опись хранится в деле фонда учреждения.

4.2.23 Номенклатура дел

4.2.23.1 *Подготовка номенклатуры дел*

Номенклатура дел оформляется в обязательном порядке, если документация учреждения используется для комплектации государственных архивов.

Структурные подразделения составляют свои номенклатуры дел в последнем квартале года и с подписью руководителя подразделения передают в общий отдел. На их основе общий отдел составляет сводную номенклатуру дел университета в соответствии с п. 3.4.6 Основных правил работы архивов организаций.

Номенклатура дел составляется ежегодно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2.23.2 *Согласование номенклатуры дел*

Номенклатура дел согласовывается лицом, ответственным за ведение архива (архивистом), подписывается начальником общего отдела и не реже одного раза в пять лет после одобрения экспертных комиссий университета направляется в Государственный архив Томской области для согласования.

4.2.23.3 *Утверждение номенклатуры дел*

Номенклатура дел после согласования утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

4.2.23.4 *Опубликование номенклатуры дел*

После утверждения номенклатуры дел университета общий отдел инициирует ее размещение на сайте (Главная – Университет – Управление университетом – Общий отдел).

4.2.23.5 *Хранение номенклатуры дел*

Номенклатура дел университета хранится в общем отделе, после выхода новой редакции предыдущая номенклатура дел сдается в архив на постоянное хранение.

5. Управление процессом

5.1 Механизм управления процессом

5.1.1 В полномочия владельца процесса входит:

-установление единого порядка (правил и норм) делопроизводства и документооборота в университете;

-проведение проверок подразделений по соблюдению настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству.

5.1.2 Ответственность за соблюдение Регламента возлагается на руководителей подразделений – владельца, участников и исполнителей процесса.

Они несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Регламента.

5.2 Мониторинг документооборота

Количественные показатели:

- объем документооборота.

Формула расчета – количество дел, заведенных в подразделениях в течение года (согласно отметкам о заведении дел в номенклатуре подразделений в конце года).

Качественные показатели:

- количество (отсутствие) фактов потери учтенных документов;

- соблюдение установленных норм и правил (сроков согласования и т.д.).

Формула расчета – сумма зафиксированных отклонений.

Источниками данных являются данные программы документооборота (датирование документов), результаты внутренних аудитов.

Контроль сроков согласования и исполнения документов осуществляет канцелярия.

Сроки согласования документов вправе контролировать и заинтересованные работники (подразделения).

6. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в Регламент вносятся в соответствии с п. 4.2.3.10 настоящего Регламента.

7. Ссылки на документы

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 «Системы менеджмента качества»;

- Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016»;

-Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33);

- альбом приказов по личному составу студентов «С»;

- инструкция для медицинского персонала госпитальных клиник по оформлению доверенностей пациентов на получение денежных выплат от 02.09.2019;

- инструкция для медицинского персонала факультетских клиник по оформлению доверенностей пациентов на получение денежных выплат от 02.09.2019;

- инструкция по делопроизводству;

- приказ СибГМУ от 28.10.2009 №399 «О внутреннем согласовании документов»;

- положение от 23.07.2014 №41 «О порядке выдачи, отзыва и хранения доверенностей»;

- приказ от 24.07.2015 №406 «О порядке внесения изменений в штатное расписание»;
- приказ от 03.11.2017 №575 «О введении электронного документооборота;
- приказ от 01.03.2019 №92 «О переходе в работе с корреспонденцией на 1С:Документооборот»;
- регламент работы с делами постоянного и временного хранения от 03.11.2017 №13;
- регламент работы с личными делами работников от 26.10.2017 №12;
- регламент работы с личными делами студентов от 30.08.2018 №8;
- регламент верификации дипломов выпускников по зарубежным запросам от 19.11.2019 №7;
- табель распорядительных документов.

Начальник общего отдела

Т.А. Гоголева

Гоголева Т.А.
1955