

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
От 17.05.2023 №135

Инструкция
по делопроизводству федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Донецк
2023

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Основные термины и определения	5
Создание документов	8
Состав документов Университета	8
Реквизиты документов	9
Правила оформления реквизитов	10
Оформление приказов, распоряжений Университета	24
Правила, положения, инструкции	28
Протокол заседания (совещания)	29
Служебная переписка	32
План	34
Отчет	35
Служебные записки	35
Факсограмма (факс)	36
Телефонограмма.....	37
Доверенность	37
Договоры, соглашения, контракты	37
Организация документооборота	38
Общие принципы организации документооборота	38
Первичная обработка поступающих (входящих) документов	40
Регистрация поступающих (входящих) документов	41
Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов	42
Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям..	42
Помещение в дело после исполнения	43
Работа исполнителя с документами	43
Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами	45
Порядок прохождения внутренних документов	46
Учет и анализ объемов документооборота	47
Контроль исполнения документов	47
Рассмотрение обращений граждан	48
Документальный фонд Университета	49
Формирование дел и их текущее хранение.....	49
Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение	52

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	53
Передача дел на архивное хранение.....	54
Работа с электронными документами и электронными образами документов	55
Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов	55
Организация работы с электронными документами и электронными образами документов	57
Организация работы с бумажными копиями электронных документов	58
Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов	59
Приложения	63

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) – совокупность правовых норм, регулирующих деятельность по созданию и организации работы с созданными официальными документами в Университете.

2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства Университета и повышения его эффективности и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Университета документов.

3. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с помощью информационных технологий.

5. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами.

6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

7. В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

8. Ведение делопроизводства в Университете в перспективе планируется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота, предназначенной для осуществления межведомственного документооборота.

9. Организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в Университете осуществляет уполномоченное структурное подразделение (далее – канцелярия).

10. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудников, работающих с документами.

Работа со служебными документами вне помещений Университета не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

11. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному по указанию непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения.

12. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Университета.

Сотрудники Университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

13. Вновь принятые работники в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией под роспись.

II. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Университета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а так же в виде электронного документа в Университет о предоставлении необходимой пользователю информации;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

обращение гражданина – направленное в Университет или его должностному лицу письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Университет;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период времени;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Университетом в установленном порядке;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – ректор Университета, первый проректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета – уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

служба делопроизводства (канцелярия) – структурное подразделение Университета, в установленном порядке уполномоченное осуществлять организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в Университете;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание и сбор электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их регистрацию, хранение и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый

по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

III. Создание документов

1. Состав документов Университета

1.1. В деятельности Университета создаются:

- а) приказы, распоряжения;
- б) правила, положения, инструкции;
- в) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- г) перечни поручений ректора, первого проректора, проректоров Университета;
- д) служебные письма;
- е) планы, отчеты;
- ж) служебные записки;
- з) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- и) доверенности;
- к) договоры, контракты, соглашения.

1.2. В установленных законодательством случаях в Университете могут издаваться документы совместно с другими организациями. Такие акты оформляются как единый документ (соглашение, протокол и др.).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2. Реквизиты документов

2.1. Для документов, создаваемых в Университете, устанавливаются размеры полей:

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

Гарнитура используемого шрифта – Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта – от 12 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов – от одинарного до двойного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы – 1,25 см.

2.2. Документы, создаваемые в Университете, имеют стандартный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- эмблема Университета;
- наименование Университета;
- справочные данные о Университете;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

- Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие.

Указанные дополнительные реквизиты размещаются на верхнем поле документа справа.

3. Правила оформления реквизитов

3.1. Эмблема Университета

Эмблема Университета – символическое графическое изображение. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование Университета эмблемой не допускается.

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

3.2. Наименование Университета

Наименование Университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе:

полное наименование – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

сокращенное наименование – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

При приведении сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

3.3. Справочные данные о Университете

Справочные данные о Университете включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет), ОКТМО (проставляется по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований).

Реквизит «справочные данные о Университете» печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности под наименованием Университета.

3.4. Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2023. Буква «г» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 8 января 2023 г.

3.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Университете, и состоит из очередного порядкового номера за текущий календарный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ, дается в начале текста письма, например:

«В Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации рассмотрено письмо Министерства здравоохранения ДНР от 23.03.2023 № 5560/01.2-35 о взаимном сотрудничестве... По результатам рассмотрения сообщаем следующее.».

или

«В соответствии с письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 марта 2023г. № 17-4/И/2-10961 ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России направляет информацию...»

3.7. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – «Донецк» указывается в бланках Университета, за исключением бланков писем и бланков ректора, проректоров (для резолюций и поручений).

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

3.8. Адресат

В реквизите «Адресат» используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Строки реквизита «Адресат» печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Министерство
здравоохранения
Российской Федерации

При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Руководителю
Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой

связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное
учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

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

Калинину И.П.

Садовая ул., д.5, кв.12,
г. Донецк,
283003

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

Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
mail@vniidad.ru

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то они указываются обобщенно, например:

Администрации
районов г. Донецка

При рассылке документа не всем организациям или структурным

подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям управлений
и отделов ФБУ
"Наименование организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

3.9. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

Подпись
И.О.Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

от 15.04.2023 № 65 «Об
утверждении»

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении № 21.

3.10. Заголовок к тексту

Заголовок либо аннотация документа должен кратко и точно передавать содержание документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?)

Письмо (о чем?)

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка. В нормативных правовых актах (их проектах) наименование (заголовок) либо аннотация документа центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита «Наименование (заголовок) либо аннотация документа» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

3.11. Текст документа

Документы Университета составляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении...;*

3-го лица единственного числа: *... Университет считает возможным...;*

1-го лица множественного числа: *предлагаем предоставить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату».

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти, указываются: наименование

вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 7 марта 2020г. № 92н «Об утверждении Положения...».

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже «*О реорганизации*», в остальной части – в произвольной форме.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

3.12. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1.

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения,

например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

от 15.03.2023 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

от 15.03.2023 № 36

Вид и размер шрифта реквизита «Отметка о наличии приложений» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

3.13. Гриф согласования документа

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № _____

3.14. Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Допускается оформление визы способом проставления штампа с указанием наименования должности, инициалов и фамилии.

В случае оформления визы способом проставления штампа подпись и дата оформляются вручную лицом, визирующим документ.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

При согласовании служебной (и иных видов записок), проектов договоров (контрактов) и доверенностей реквизит «Виза» проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При согласовании проекта письма реквизит «Виза» проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма, помещаемого в дело, или в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

При согласовании проектов приказов реквизит «Виза» проставляется в листе согласования к проектам приказов.

Согласование планов, отчетов осуществляется в специальном поле документа для согласования и (или) по правилам, установленным для служебных записок.

3.15. Подпись

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором или, по его поручению, первым проректором, проректорами.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются ректором, первым проректором или проректорами Университета.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа или подпись располагается на втором или последующих листах бланка документа), и сокращенное – на документе, оформленном на бланке при расположении реквизита «Подпись» на первом листе документа); собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

личная подпись

И.О. Фамилия

или сокращенно:

Ректор

личная подпись

И.О. Фамилия

Первый проректор
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

личная подпись

И.О.Фамилия

или сокращенно:

Первый проректор

личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

Подписи располагают одну под другой, через одинарный или двойной междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если ректор временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом Университета.

Реквизит «Подпись должностного лица» может быть оформлен собственноручно автором документа (например при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита «Подпись должностного лица» с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста тремя одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт. и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи (далее – ЭП), используемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.16. Отметка об электронной подписи

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

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

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.17. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати») или иным образом.

3.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на документах Университета на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля в левом нижнем углу.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Самарин А.С.

+ 7 (949) 344-43-23

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, междустрочным интервалом «точно».

3.19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: наименование Университета, слова «Копия» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2015 г."

Копия (Копия верна)

Зав. отделом канцелярией

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлен от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки обязательно проставление гербовой печати Университета.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова «Копия» или «Копия верна», наименование Университета, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием специального штампа (печати), а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными приказом Университета лицами в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.20. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

3.21. Резолюция

Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолюция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Указание по исполнению документа (резолюция), по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется от руки, если оно совершено непосредственно на документе, с применением технических средств или от руки, если оно совершено на специальном бланке для резолюций и поручений.

3.22. Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, на верхнем поле документа справа.

3.23. Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи основного исполнителя или руководителя структурного подразделения Университета и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется основным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Университета.

Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016) для продольного бланка приведена на Схеме расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения

документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2023 г.
Начальник отдела кадров

Подпись

Дата

4. Распорядительные документы Университета

Распорядительные документы Университета издаются в форме приказов и распоряжений.

4.1. Приказ – локальный правовой акт, издаваемый ректором, первым проректором или проректорами для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом (Приложение № 1).

4.2. Приказы Университета формируются в следующие номенклатурные дела:

- а) по личному составу сотрудников;
- б) по ежегодным отпускам сотрудников, краткосрочным командировкам;
- в) по отпускам по уходу за ребенком, за свой счет;
- г) по основной деятельности;
- д) по административно-хозяйственной деятельности;
- е) по вопросам оплаты труда сотрудникам;
- ж) по личному составу студентов;
- з) начислению стипендии;
- д) по личному составу ординаторов, аспирантов и повышению квалификации сотрудников;
- и) по вопросам прохождения производственной практики.

4.3. Распоряжение – правовой акт, издаваемый ректором или первым проректором в целях разрешения оперативных вопросов (Приложение № 2). Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан (например, распоряжение по кафедре).

4.4. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

4.5. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений ректора, первого проректора, проректоров, либо в инициативном порядке.

4.6. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление организационно-правовой и кадровой работы на основании

соответствующих представлений.

4.7. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

4.8. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет канцелярия.

4.9. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;
- в) согласование проекта приказа;
- г) подписание проекта приказа;
- д) регистрацию приказа;
- е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

4.10. В случае подготовки проекта приказа в инициативном порядке, автор проекта приказа прилагает служебную записку на имя своего непосредственного руководителя с кратким обоснованием необходимости принятия приказа.

4.11. Если издание приказа повлечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

4.12. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования листа согласования к проекту приказа:

- исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект,
- руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;
- начальником юридического отдела.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые ректору на подпись, визируются проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

4.13. Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется начальником управления организационно-правовой и кадровой работы.

4.14. В случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он

в обязательном порядке визируется начальником планово-экономического управления, главным бухгалтером Университета.

4.15. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.16. Согласованные проекты приказов со всеми приложениями передаются структурными подразделениями на подписание ректором или первым проректором.

4.17. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

4.18. Ознакомление с приказами сотрудников Университета осуществляется в срок, не превышающий одного-двух рабочих дней со дня регистрации приказа.

В случае временного отсутствия сотрудника приказ в установленном настоящим пунктом порядке доводится до сведения руководителя структурного подразделения временно отсутствующего сотрудника.

4.19. Рассылка приказов для сведения соответствующим структурным подразделениям осуществляется в соответствии с указателем рассылки исполнителем приказа путем передачи второго экземпляра приказа (копии приказа) или по электронной почте.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников Университета, а также заверение их копий осуществляется сотрудниками отдела кадров управления организационно-правовой и кадровой работы.

4.20. Правила оформления приказов:

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа Университета.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

наименование Университета – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

наименование вида документа – ПРИКАЗ;

наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ;

место составления или издания документа.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа (распоряжения), оформляются следующие реквизиты:

наименование (заголовок) либо аннотация документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

дата и номер приказа.

Дата оформляется в соответствии п. 3.5 Инструкции. Номер состоит из знака «№», порядкового номера приказа и буквы (букв).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста

приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита «Место составления или издания документа» через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Реквизит «Текст документа» отделяется от заголовка 2 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование (заголовок) либо аннотация документа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом

«ПРИКАЗЫВАЮ:»,

которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются сотрудники Университета или руководители структурных подразделений.

В случае если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». «Внести в следующие изменения»

В приказ не включается пункт «Приказ довести до сведения...».

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 одинарными междустрочными интервалами.

Приложения к приказам Университета оформляются следующим

образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ректора

ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

от ____ _____ 2023 № _____

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа размещается указатель рассылки.

К приказу составляется бланк согласования проекта приказа (Приложение № 3) для заполнения реквизитов ответственных лиц, согласовавших проект приказа, который предусматривает информацию: «Занимаемая должность», «Фамилия, имя, отчество», «Замечания по проекту приказа», «Дата и подпись» подготовивших и согласовавших приказ. На бланке согласования указывается список рассылки приказа.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

5. Правила, положения, инструкции

5.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

5.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

5.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативно-правового акта (НПА) либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

5.4. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

5.5. Правила, положения, инструкции утверждаются приказом ректора или уполномоченного проректора в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.6. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Университета.

5.7. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4 с использованием грифа утверждения документа (Приложение 6).

5.8. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция специалиста по кадрам).

5.9. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

5.10. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

6. Протокол заседания (совещания)

6.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных совещательных, координационных, экспертных и других органов.

6.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

6.3. В Университете протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Университета – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

- вид документа – ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

- вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания (совещания) – указывается при необходимости, печатается через два межстрочных интервала после реквизита «Вид заседания (совещания)», отделяется от него линией и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола. Дата оформляется в соответствии п. 3.5 Инструкции и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

6.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал либо через интервал 12 пт.

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

6.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Присутствовали:

Ректор университета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава
России

И.О.Фамилия

Первый проректор университета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава
России

И.О.Фамилия

Проректор ... ФГБОУ ВО
ДонГМУ Минздрава России

И.О.Фамилия

Наименования должностей могут указываться обобщенно.
Например:

Присутствовали: руководители структурных подразделений.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15

человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Вопросы нумеруются арабскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру. В протоколе указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пт и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

6.7. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 дней со дня проведения соответствующего заседания (совещания). Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

6.8. Протоколы совещаний оформляются работниками структурных подразделений Университета, ответственных за проведение совещаний, а затем регистрируются.

6.9. Если информация, содержащаяся в протоколах, не предназначена для широкой аудитории, то принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

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

6.10. Образцы оформления полного, краткого протоколов и выписки из протокола представлены в Приложении № 7.

7. Служебная переписка

7.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (Приложение № 3). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (Приложение № 6).

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

7.2. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

7.3. Служебные письма печатаются на продольных бланках установленного образца (Приложение №5). Реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

7.4. При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

7.5. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма (над текстом) и «С уважением,» (по желанию адресанта) в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица единственного и множественного числа («Прошу предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Университет не считает возможным...»).

7.6. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

7.7. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в Университет.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Университета.

7.8. Проекты писем готовятся в двух экземплярах, второй экземпляр письма визируется:

- автором проекта письма и руководителем структурного подразделения;

- проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

Если письмо направляется по факсу или электронной почте, то допустимо подготавливать письмо в одном экземпляре. Визы в таком случае проставляются на оборотной стороне письма.

7.9. Письма подписывают ректор, первый проректор, проректоры.

7.10. Если количество адресатов письма более 4-х, то автор прилагает к проекту письма список рассылки.

7.11. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства Университета, заверяются гербовой печатью Университета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

8. План

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Университета;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах «а»; «в»–«е» настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Университета.

8.3. Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;

д) примечание.

План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается руководителем подразделения.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План деятельности Университета визируется проректорами и утверждается ректором.

8.4. Номер пункта плана – номер, соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

8.5. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

8.6. Срок исполнения – может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1-2 квартал, январь и т.п.), так и дата окончания их исполнения (например: до 10.01.2023).

8.7. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителей плана.

В случае, если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

8.8. Графа «примечание» – служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

9. Отчет

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

9.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками Университета в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание,

пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

9.5. Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета.

Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчет о деятельности Университета подготавливается и подписывается сотрудником(ками), определенным(ными) в соответствии с поручением ректора.

10. Служебные записки

10.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Университета в рамках внутреннего документооборота применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются структурные подразделения Университета.

10.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

10.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) наименование (заголовок) либо аннотация документа;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) наименование должности;
- и) подпись;
- к) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма Университета.

10.4. Служебные записки создаются на бумажном носителе.

Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

Реквизит «Виза» оформляется, в случае если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя проректора или ректора.

Реквизит «Виза» может не оформляться, если служебная переписка:

-осуществляется между руководителями структурных подразделений, проректорами, проректором и руководителем структурного подразделения, проректором и ректором;

- осуществляется сотрудником на основании поручения руководителя подразделения о предоставлении регулярных отчетов (информации);

- связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением законодательства.

11. Факсограмма (факс)

12.1. Поступившее в Университет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

12.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Университет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

12.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

12.4. Порядок оформления факсов, отправляемых Университетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

12. Телефонограмма

13.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

13.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

-исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

-входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

13.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

13. Доверенность

14.1. Доверенность выдается сотрудникам Университета и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

14.2. Доверенность подписывается ректором, первым проректором или лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется гербовой печатью Университета.

14. Договоры, соглашения, контракты

15.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

15.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учетом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает, или полномочий Университета в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию ректора, первого проректора Университета.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учетом правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание ректором или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов Университета.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Университет договоров аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

IV. Организация документооборота

1. Общие принципы организации документооборота

1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) помещения в дело образует документооборот и организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- а) централизация операций по приему и отправке документов;
- б) организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- г) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- д) однократность регистрации документов;
- е) устранение необоснованных согласований проектов документов;
- ж) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

1.2. В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

1.3. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

- письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;
- обращения пользователей информацией и письма, направляемые в их адрес;
- документы, поступившие из Министерства здравоохранения Российской Федерации, и письма, направляемые в Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- документы, поступившие из федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а также письма и запросы, направляемые федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;
- документы, поступившие из органов местного самоуправления, органов государственной власти Донецкой Народной Республики и иных субъектов Российской Федерации, а также письма и запросы, направляемые органам местного самоуправления, органам государственной власти Донецкой Народной Республики и иным субъектам Российской Федерации;
- документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, письма и запросы, направляемые в их адрес.

1.4. В составе внутренней документации выделяются:

- локальные нормативные и ненормативные акты Университета;

- перечни поручений ректора (образец в Приложении № 9), первого проректора, проректоров Университета;
- протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- планы, отчеты;
- служебные записки;
- доверенности;
- договоры, контракты, соглашения.

1.5. Доставка и отправка документов в Университете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в канцелярии следующие этапы:

- а) первичная обработка;
- б) регистрация;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) передача руководству на рассмотрение;
- д) передача исполнителям;
- е) помещение в дело после исполнения.

1.6. Канцелярией ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов.

1.7. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Университета.

2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

2.1. Первичная обработка поступающих в Университет документов осуществляется централизованно сотрудником канцелярии.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

2.2. Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.3. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно» незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются ректору или в случае его отсутствия – первому

проректору, проректору по профилю деятельности.

Электронные сообщения, адресованные ректору или направленные в адрес Университета, регистрируются в журнале регистрации и направляются на дальнейшее рассмотрение.

Поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается ректору или первому проректору. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа) (Приложение № 23).

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.4. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

2.5. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

- копии счетов на оплату;
- месячные, квартальные и другие отчеты;
- научные отчеты по темам;
- первичная документация бухгалтерского учета (авизо);
- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- прейскуранты;
- приглашительные билеты;
- формы статистической отчетности;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п.;
- учебные планы, программы.

2.6. Корреспонденция на иностранных языках, после регистрации в канцелярии передается в соответствующее подразделение для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректору, первому проректору.

3. Регистрация поступающих (входящих) документов

3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в Университет, регистрируются сотрудником канцелярии.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение

не передаются.

3.2. Регистрация документов, поступивших в Университет до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов может осуществляться на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», регистрируются незамедлительно.

3.3. После проведения первичной обработки документов, поступивших на бумажном носителе, осуществляется их регистрация в журнале входящей корреспонденции, создаются регистрационно-контрольные карточки (далее – РКК), в которых вносятся основные обязательные реквизиты документов.

3.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера с указанием индекса дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы, поступающие по средством электронной почты, регистрируются с отметкой «эл.».

3.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в Университет по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм для передачи на рассмотрение.

4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником канцелярии в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения ректором, первым проректором и документов, не требующих такового.

4.2. Документы, поступившие в Университет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения ректором, первым проректором направляются в соответствии с распределением полномочий проректорам или руководителям структурных подразделений Университета.

4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

Виды документов, не подлежащих обязательному рассмотрению

ректором, первым проректором, а также полномочия иных сотрудников Университета по рассмотрению поступающих (входящих) документов и виды таких документов устанавливаются приказом Университета в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.2 После рассмотрения руководством документы возвращаются сотруднику канцелярии для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

Резолюция ректора пишется также и на бланке ректора (для резолюций и поручений).

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

5.3. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

Передача документов осуществляется под роспись в регистрационной карточке.

Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения, передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником канцелярии.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнители структурных подразделений ставят подпись о получении документа для исполнения.

6. Помещение в дело после исполнения

6.1. Исполненный документ помещается в дело в соответствии с требованиями настоящей Инструкции согласно номенклатуре дел Университета.

6.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Университета сформировано дело, или сотрудниками канцелярии, если дело сформировано в канцелярии.

6.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

7. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящей Инструкцией, полномочиями сотрудников и резолюциями.

7.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

- подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

- доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

- подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

- определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Университета.

7.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад о результатах исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся должностных обязанностей и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

7.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

7.5. В случае непредставления (несвоевременного представления) информации и материалов, в том числе проектов документов, соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом автора резолюции.

7.6. Ответственные исполнители и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции предоставлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

7.7. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или ректора, принятому, в том числе и на основании служебной записки любого из исполнителей, поданной автору резолюции или ректору с обоснованием причин изменения и соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, незамедлительно информирует об изменении резолюции заведующего канцелярией для внесения соответствующей корректировки.

7.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Университета исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приема-передачи.

7.9. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем(лями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись ректору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

8.3. Сотрудник канцелярии осуществляет передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подписание и определяет место хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.4. Документы после их подписания ректором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию для регистрации и отправки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения специалистом канцелярии проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

8.5. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

8.6. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Университета.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела согласно номенклатуре дел.

8.7. Отправка документов производится централизованно специалистом канцелярии, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

8.8. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат

отправке в день их регистрации.

8.9. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки);
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

8.10. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

8.11. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются ответственным исполнителем.

8.12. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. №382, в т.ч. ФЗ от 17.07.1999 №176-ФЗ «О почтовой связи».

9. Порядок прохождения внутренних документов

9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

9.2. Внутренние документы на имя ректора, первого проректора, проректоров передаются через сотрудника канцелярии.

9.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

10. Учет и анализ объемов документооборота

10.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период времени.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или экземпляр копии документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное

письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

10.2. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

10.3. Анализ объемов документооборота и содержания документов, поступающих в Университет и создаваемых им, ведется в целях повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

V. Контроль исполнения документов

1. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- организацию и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- информирование руководства о состоянии исполнения документа.

2. Контроль исполнения документов обеспечивают: ректор, первый проректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета, сотрудники канцелярии.

3. Централизованно в канцелярии на контрольный учет ставятся:

- документы, поставленные на контроль ректором. Первым проректором;
- поручения Министерства здравоохранения Российской Федерации, отданные Университету (ректору) в соответствующих постановлениях и распоряжениях;
- документы, переадресованные в Университет на исполнение;
- запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений.

Обращения граждан контролируются в канцелярии.

4. Передача документов, указанных в пункте 3, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением срочных поручений со сроком исполнения три дня и менее.

5. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле «К».

6. При постановке документа на контрольный учет дата контроля исполнения наступает за три календарных дня до окончания срока исполнения документа либо в предпоследний рабочий день срока исполнения документа, в случае если документ подлежит срочному или оперативному рассмотрению.

7. Решение о снятии документа с контрольного учета принимает заведующий канцелярией после положительного результата проверки поступивших документов, в том числе отправляемых (исходящих) документов, подписанных уполномоченным лицом и свидетельствующих

о полном исполнении контрольного документа в установленный срок.

VI. Рассмотрение обращений граждан

1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Университет в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и правовыми актами Университета, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Университета в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим работу с обращениями граждан.

3. Поступившие обращения регистрируются сотрудником канцелярии в журнале учета обращений граждан (Приложение 10).

4. Поступившие обращения о выдаче архивных справок регистрируются и выдаются заведующим архивом Университета в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2020.

5. Поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Университет.

6. Если обращение поступило в форме электронного документа и в нем не указан адрес заявителя, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа подготавливается, регистрируется и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

6. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

7. Письма-ответы на обращения граждан регистрируются в журнале регистрации исходящих обращений граждан.

8. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел Университета.

VII. Документальный фонд Университета

Документальный фонд Университета – совокупность документов,

образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Университета составляют документы, созданные в Университете и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1. Формирование дел и их текущее хранение

1.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета и систематизация документов внутри дела.

1.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Университета.

1.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

1.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

1.5. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

1.6. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

1.7. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние

экземпляры и черновики;

- документы располагать по мере их поступления.

1.8. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

1.9. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; приказов и указаний Минздрава России, законов ДНР.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, приказов и указаний Минздрава России, законов ДНР подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

1.10. Положения, правила, уставы, инструкции, регламенты, являющиеся приложениями к правовым актам, группируются вместе с утвердившими их правовыми актами.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов и отдельно от утвердивших их правовых актов.

1.11. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

1.12. Обращения граждан по вопросам работы Университета, его структурных подразделений, сотрудников и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

1.13. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки

по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

1.14. Перед передачей в архив Университета руководителем структурного подразделения с участием заведующего архивом проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения Университета.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте. Форма акта приведена в Приложении № 11 к настоящей Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

1.15. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта – заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в Приложении № 12.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора и по актам. Форма акта приведена в Приложении № 13.

1.16. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа-заместителя с указанием – кто и на какой срок взял документ, личной подписью и датой.

Образец оформления листа-заместителя документа приведен в Приложении № 14.

1.17. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

1.18. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют сотрудники архива Университета и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

2.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими

сроками хранения.

2.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета.

2.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведены в Приложении № 15.

Форма листа-заверителя дела приведена в Приложении № 16.

Форма внутренней описи документов приведена в Приложении №17.

Форма оформления обложки (титального листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в Приложении №18.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем сотрудников

архива Университета и ЭК.

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

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Университета.

2.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Университета.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в Приложении № 19.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

2.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит сотрудник архива Университета.

По сводной описи дел Университета дела сдаются на государственное хранение в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР.

3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в Приложении 20.

3.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

3.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Университета (при этом дела каждого структурного подразделения Университета составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

3.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения Университета за этот же период.

3.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК Университета и, утверждаются ректором Университета только после согласования с ЦЭПК

при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела ДНР описей дел постоянного срока хранения и по личному составу.

3.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

3.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел Университета проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника архива Университета, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

4. Передача дел на архивное хранение

4.1. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

4.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3. Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заведующим архивом Университета.

4.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Университета сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

4.5. Прием каждого дела производится заведующим архивом Университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Университета и лица, передавшего дела.

4.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, лицо, ответственное

за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

4.7. Заведующий архивом Университета несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР. Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

VIII. Работа с электронными документами и электронными образами документов

1. Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов

1.1. В Университете создаются, обрабатываются и хранятся:

- документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе – соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе, с учетом особенностей установленных настоящим разделом.

1.2. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа предварительно созданного на бумажном носителе (далее – образ) переводятся все виды документов, поступивших (входящих) в Университет на бумажном носителе или созданных в Университете на бумажном носителе и подлежащих регистрации, за исключением документов содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

1.3. Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в

виде образов) регистрируется как один документ.

1.4. Электронный документ и его реквизиты должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство и электронный документооборот, и настоящей Инструкции.

1.5. Электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок использования ЭП.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Состав электронных документов, используемых в деятельности Университета, и состав документов, не подлежащих сканированию для создания образов, устанавливается приказом Университета с учетом особенностей документооборота, осуществляемых Университетом полномочий и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

1.8. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

1.9. После истечения установленного срока хранения:

- электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

- электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов

2.1. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов утверждается локальным нормативным актом Университета.

2.2. При передаче электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами на рассмотрение, исполнение или подписание, а также их отправке и последующем их хранении, вместе с электронными документами и (или) электронными документами с прикрепленными образами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

2.3. Для сканирования документа в целях создания образа используются следующие параметры:

- размер документа – А4;
- формат файла – PDF;
- цветовую палитру – ч/б;
- разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

2.4. Электронный документ, образ и (или) электронный документ с прикрепленным образом направляется на рассмотрение и подготовку резолюции.

Уполномоченное лицо формирует резолюцию (поручение (указание) по исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

2.5. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль осуществляется п. 1 раздела V. Инструкции.

2.6. Исполнение электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом, поступившего в Университет, включает в себя:

- ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;
- согласование и (или) направление поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения;
- назначение ответственного за исполнение поступившего (входящего) электронного документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль и сроках исполнения;
- непосредственное исполнение поступившего (входящего) электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом;
- снятие электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач сотрудником, имеющим право снять электронный документ с контроля после его исполнения.

2.7. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется включает в себя отправку исходящего

электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом.

2.8. Направление исполненного электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в дело заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел Университета.

2.9. Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3. Организация работы с бумажными копиями электронных документов

3.1. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется сотрудниками канцелярии или соответствующего структурного подразделения, в который поступил электронный документ.

3.2. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись «Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан:

(Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат электронной подписи)

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;

3) наименование Университета, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица Университета.

3.3. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

3.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

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

Штамп – устройство содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. Университет имеет гербовую печать.

3. Кроме гербовой печати в Университете используются печати и штампы структурных подразделений, используемые последними для осуществления установленных полномочий.

4. Печати и штампы Университета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает проректор или руководитель структурного подразделения по согласованию с ректором.

5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Университета и передаются руководителю структурного подразделения, уполномоченного по осуществлению материально-технического обеспечения деятельности Университета.

6. В структурных подразделениях Университета печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками Университета, и (или) вынос печатей, штампов из помещений Университета (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, находятся в структурном подразделении, с записью в журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

8. В случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

9. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, ректор вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее – факсимиле).

10. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

11. Гербовой печатью заверяется подлинность подписи:

- ректора;
- первого проректора;
- проректоров;
- ученых секретарей;

- работников, имеющих право представлять интересы Университета в отношениях с третьими лицами на основании соответствующей доверенности.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать
Университета, приведен в Приложении № 23.

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
(протокол ЭК от _____ № ____)

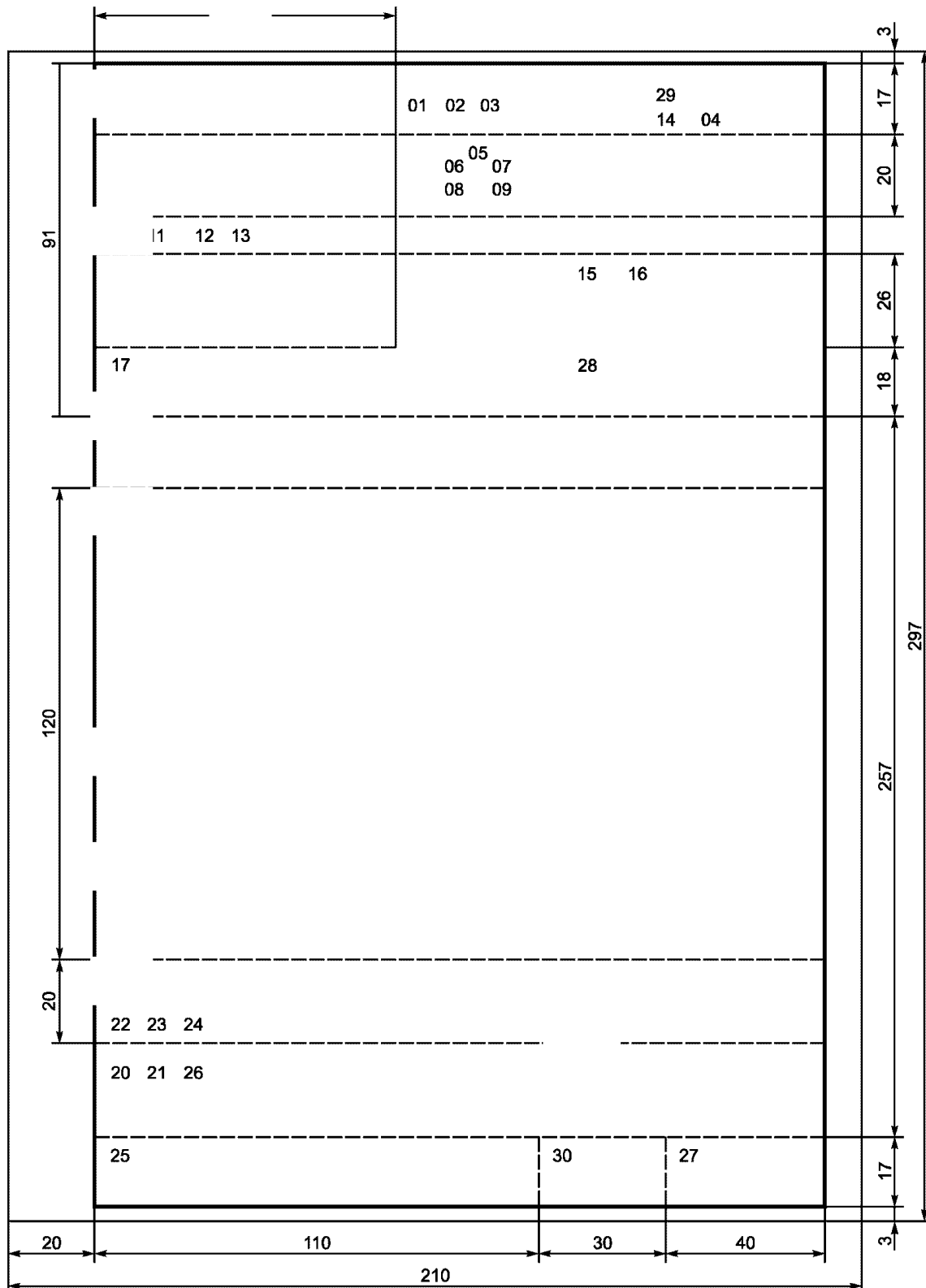


Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

_____ 20__ г.

Донецк

№ _____

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
00-00-00

Образец оформления приказа



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

Донецк

№ _____

Ректор

Подпись

И.О.Фамилия

И.О. Фамилия
00-00-00

Образец оформления распоряжения

Приказ подготовил:

Начальник структурного подразделения

_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должность

_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Должность

_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Должность

_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Приказа № _____ от _____ 20__ г.

- 1.
- 2.
- 3.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)
пр-т Ильича, д. 16, Донецк, 283003, тел.: +7 (856) 344-41-51, факс: +7 (856) 344-40-01
E-mail: contact@dnmu.ru ИНН 9303004441

№ _____
На № _____ от _____

ФИО исполнителя, подготовившего документ
Телефон

Образец продольного бланка письма Университета

Приложение № 6

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
На заседании Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № ____ от _____.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от _____.2023 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

Донецк
2023

Образец оформления положения

(наименование организации или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ

Донецк

№ ____

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: ____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (Об)
Докладчик

2. О (Об)
Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

(наименование организации или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ

совещания у ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	–	И.О.Фамилия
Наименование должности	–	И.О.Фамилия
Наименование должности	–	И.О.Фамилия

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О (Об)

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Обеспечить...

II. О (Об)

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....

Ректор

И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

Выписка из протокола № ____
заседания ученого совета от " ____ " _____ 20__ г.

Утверждено членов ученого совета — ____

Присутствует членов ученого совета — ____

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О.Фамилия

Слушали: Ф.И.О. о

Постановили:

Решение принято единогласно.

Выписка верна.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Образец оформления выписки из протокола



ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

РЕКТОР

« _____ » _____ 20 ____ г.

Срок исполнения:

(к № _____ от _____)

Образец бланка ректора (для резолюций и поручений) формат А6
(105x148мм)

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
 ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

21.10.2020

№ 14

№ п/п	Исполнители	Содержание поручения	Срок исполнения
1.	Фамилия И.О. Фамилия И.О.	1.1. разработать...; 1.2. провести анализ...	31.12.2023
2.	Фамилия И.О.	2.1. обеспечить...; 2.2. продолжить работу...	31.12.2023

Ректор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
00-00-00

Образец оформления перечня поручений ректора

Журнал учета обращений граждан

Регист рацион ный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон, место работы	Откуда поступило обращение	Краткое содержание обращения	Резолюция должностного лица, дата	Ответственный исполнитель, ропись за получение, дата получения	Результат рассмотрения исх. номер, дата направления ответа заявителю	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец оформления журнала учета обращений граждан

АКТ

№ _____

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения по
личному составу)

Фонд № _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)Члены комиссии _____
(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям _____ дел,
(цифрами и прописью)в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК
_____ дел.
(цифрами и прописью)2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК
_____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущенных номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.
(цифрами и прописью)

Продолжение приложения № 11

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.

(цифрами и прописью)

Из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

Образец оформления карты-заместителя

Приложение № 13

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без письменного разрешения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок в надлежащем состоянии.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор, первый проректор
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

Наименование должности руководителя
организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать

Продолжение Приложения №13

Выдал дела по поручению ректора, первого проректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
---------------------------	---------	------------------------

Дата

Принял дела по поручению руководства

 (наименование организации)

Заведующий архивом организации (лицо, ответственное за архив)		
---	--	--

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Заведующий архивом организации (лицо, ответственное за архив)		
---	--	--

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял по поручению ректора, первого проректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
---------------------------	---------	------------------------

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Приложение № 14

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ № _____

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи, кому выдан)

Основание для выдачи _____

(указать причину выдачи документа)

Выдал _____ Получил _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Образец оформления листа-заместителя документа

Приложение № 15

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Университета подлежат оформлению в соответствии со следующими правилами.

1. Оформляется обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу:

Надписи на обложках дел (томов), выполняются чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист наклеивается с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Университета и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Университета – указывается полностью, в именительном падеже;

наименование структурного подразделения – записывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование структурного подразделения было изменено – указывается последнее утвержденное наименование структурного подразделения;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела

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

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней типовых управленческих документов, в случае, если установленные ими новые сроки хранения распространяются на документы Университета, созданные ранее выхода этих перечней, то старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве Университета после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться

дела.

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

2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале

конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи

документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

6. Визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

7. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

9. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

10. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

11. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

12. Нельзя при оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Приложение № 16

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов

_____;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 17

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №18

Код Главного государственного управления документационного обеспечения и
архивного дела ДНР

Код организации

Главное государственное управление документационного
обеспечения и архивного дела ДНР

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий государственный медицинский
университет имени М.Горького» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Приложение № 19

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись расшифровка подписи

дата

ОПИСЬ ДЕЛ _____

(наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п..))

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

Приложение № 20

ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

Подпись
Дата

АКТ

№ _____

Донецк

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной и методической комиссией Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела ДНР (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Продолжение Приложения № 20

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
 экспертной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ
 Минздрава России
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
 сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 сотрудника архива

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению

Приложение № 21

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.).
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.).
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.).
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.).
6. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.).
7. ПЛАНЫ (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы ученого совета и др.).
8. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и др.).
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.).
10. РАСЦЕНКИ (на производство работ).
11. СМЕТЫ (расходов).
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
14. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
15. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.
16. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать
Университета

Перечень документов, на которые ставится печать Университета с
изображением герба РФ:

дипломы;
приложения к диплому;
академические справки;
архивные справки;
архивные ксерокопии и выписки;
иные документы общегосударственного образца об образовании по
лицензированным специальностям;
устав университета;
копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные
организации;
списки председателей ГАК;
иные документы (по распоряжению ректора).

Перечень документов, на которые ставится печать Университета:

акты;
доверенности;
договоры;
задания;
заклучения и отзывы;
командировочные удостоверения;
нормы расхода;
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право
совершения финансово-хозяйственных операций;
представления и ходатайства (о награждении);
письма гарантийные;
поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.);
реестры (чеков, бюджетных поручений представляемые в банк);
сметы расходов;
соглашения;
справки;

удостоверения;
штатные расписания

Приложение № 23

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники канцелярии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России составили настоящий акт о том, что документ _____ № _____ от _____ к ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России не относится.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Начальник управления делами
И.О.Фамилия

Специалист управления делами
И.О.Фамилия

«__» _____ 2023 г.

Образец акта возврата документа