

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 94

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

 Т.В. Попонникова

24 сентября 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству
в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от «21» сентября 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 1
от «24» сентября 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 94

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативное обеспечение	4
3. Определения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Правила подготовки и оформления документов	6
5.1. Бланки документов	6
5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	7
5.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	19
5.3.1. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции и т.д.)	19
5.3.2. Распорядительные документы (приказ, распоряжение)	21
5.3.3. Деловое(служебное) письмо	25
5.3.4. Протокол заседания, выписка из протокола	26
5.3.5. Акт	27
5.3.6. Докладная (служебная) записка	28
5.3.7. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам	29
5.3.8. Согласование проектов документов	31
5.3.9. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью	32
6. Организация документооборота и исполнения документа	33
6.1 Прием, обработка и распределение входящих документов	35
6.2 Организация обработки исходящих документов	35
6.3. Порядок прохождения внутренних документов	36
6.4. Работа исполнителей с документами	44
7. Контроль исполнения документов	37
8. Тиражирование материалов	38
9. Формирование документального фонда Университета	39
9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	39

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 94

9.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения	43
9.3. Организация оперативного хранения документов	45
9.4. Экспертиза ценности документов	45
10. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Университета	46
10.1. Оформление дел на бумажном носителе	46
10.2. Составление и оформление описей дел	50
10.3. Передача документов в архив университета	52
11. Уничтожение документов	52
11.1. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	52
12. Учет и хранение печатей, штампов, бланков	53
13. Организация доступа к документам и их использование	55
13.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архиве, структурных подразделениях Университета	55
13.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов	55
Приложения	57
Информационный лист	93
Лист внесения изменений	94

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 94

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет),

1.2. Инструкция описывает порядок подготовки организационно-распорядительных документов, номенклатуры дел, а также их оформления, регистрации, доведения до исполнителей и заинтересованных лиц, исполнения, контроля исполнения, учета, систематизации, экспертизы ценности, уничтожения, подготовки к архивному хранению, а также печатания, копирования и тиражирования.

1.3. К организационно-распорядительным документам относятся правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.

1.4. Инструкция является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

1.5. Кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация материально-технического обеспечения, договорная документация, учебная документация (рабочие планы, графики учебного процесса, расписания), учебные и учебно-методические издания, а также материалы информационного фонда научной библиотеки Университета, должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов.

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

II. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

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

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Приказ Росархива от 23.12.2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 94

III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Организация работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организация их текущего хранения осуществляется управлением делопроизводством.

4.2. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми ректором Университета.

4.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений и отделов Университета. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется ответственными сотрудниками за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения.

4.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача им какой-либо информации или документов и их копий сторонним организациям допускается после получения официального письменного запроса в адрес Университета и только с разрешения ректора Университета.

За порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов сотрудники Университета несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность

4.5. Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения.

4.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Университета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы, замещающим их сотрудникам.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

4.7. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Университета (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется

СМК	<p align="center">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 94

создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с Инструкцией.

V. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы Университета оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложение № 1).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.1.2. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

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

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

5.1.5. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Университетом. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

5.1.6. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

5.1.7. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 94

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

5.1.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

5.1.9. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

5.1.10. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (приложение № 4).

5.1.11. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета.

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

5.2.1. Наименование Университета должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах, а именно в Уставе Университета.

Сокращенное наименование Университета помещают в скобках ниже полного.

5.2.2. Наименование структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующего подразделения и указывается под наименованием Университета.

5.2.3. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код Университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.2.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения).

5.2.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 94

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

5.2.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в журнале регистрации исходящих документов, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел.

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

5.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который должен быть дан ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № ... от ...».

5.2.8. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

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

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

или:

Минздрав России

При адресованной документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Инновация»
Финансовое управление

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Департамент управления делами и кадров
Заместителю директора

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 94

Набатовой Е.А.

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

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета
Кропачеву Н.М.

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

г-же Павловой П.П.

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

Руководителям управлений и
отделов ФБУ «Инновация»

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

Руководителям управлений и
отделов ФБУ «Инновация»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 94

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

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

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

Петрову С.Н.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу и физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

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:

ВНИИДАД

mail@vniidad.ru

5.2.11. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Т.В. Попонникова
(подпись)
Дата

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа. Например:

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 94

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
(протокол от 12.09.2017 № 12)

Заголовок
краткое

5.2.12.
к тексту –

содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
- письмо (о чём?) о предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

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

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

- наименование документа, наименование органа власти, организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю»);

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 12 из 94

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

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

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

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

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

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения (приложение № 5).

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

5.2.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. 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. Положение об Управлении делопроизводством на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления делопроизводством на 2 л. в 1 экз.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 13 из 94

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к приказу ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 15.08.2017 № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 18.09.2017 № 67

5.2.15. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 14 из 94

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Представляемые на подпись руководству документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе (лист согласования).

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра

промышленности и торговли

Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Инновация»

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Минтруда России

от _____ № _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 15 из 94

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Университета;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (по надзору в сфере образования и науки, экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Об организации процедуры согласования проектов документов (внешнего, внутреннего), этапах и сроках согласования см. раздел 5.3.8. Инструкции по делопроизводству

5.2.16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Ректор

Подпись

Т.В. Попонникова

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета. Например:

Начальник учебного управления
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

Подпись

О.Н. Новикова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

Е.А. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Ректор

Подпись

Т.В. Попонникова

Главный бухгалтер

Подпись

Е.И. Тугаринова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора

Заместитель директора

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 16 из 94

по финансовым вопросам
Подпись П.П. Петров

по административным вопросам
Подпись М.М. Михайлов

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии *Подпись* П.П. Петров

Члены комиссии *Подпись* С.С. Сергеева
Подпись С.С. Сидоров

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора *Подпись* М.М. Маринина

или:

Исполняющий обязанности
директора *Подпись* М.М. Маринина

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.2.17. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван</p>
--

И.И. Иванов

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 17 из 94

Иванович	
Действителен	с
01.12.2012	по
01.12.2017	

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 5.3.9. Инструкции по делопроизводству.

5.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.2.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

5.2.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе документа на свободном от текста месте и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно
Зав. отделом управления персоналом Подпись М.М. Марьина
Дата Печать

Копии учредительных документов, документов финансового характера заверяются полистно, либо сшиваются и заверяются на первом листе и последнем. На последнем листе на место скрепления листов документа наклеивается листок с информацией и ставится печать:

Прошито и пронумеровано
18 листов
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Т.В. Попонникова

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 18 из 94

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 Университета. Например:

Подлинник документа находится в управлении делопроизводством ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России в деле № 08-05 за 2015 г.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: «Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах».

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе, с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе, заверенной в соответствии с пунктом 5.2.20 инструкции и с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

5.2.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа).

5.2.22. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Иванову И.И., Андреевой А.А.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и ректор не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 20 из 94

5.3.1.5. Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

5.3.1.6. Новый ЛНА разрабатывается, если:

требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы);

возник новый вопрос (проблема);

требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА;

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

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

5.3.1.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или руководителем направления ректору Университета в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

перечень организационно-правовых документов, ранее изданных Университетом, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

5.3.1.8. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами, утверждением на Совете по качеству Университета, затем на заседании Ученого Совета Университета.

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

5.3.1.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Университета.

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Университета.

или:

1. Утвердить Штатное расписание Университета на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

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

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2018 год: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ... приказом...от...№».

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 21 из 94

5.3.1.12. ЛНА оформляются в соответствии с разделами 5.2 и 5.3 Инструкции по делопроизводству.

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

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

5.3.1.13. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 4.2.14 Инструкции по делопроизводству.

5.3.1.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА ректором.

5.3.2. Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

5.3.2.1. Приказами оформляются решения по основной деятельности, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

Приказы подписываются ректором Университета или по его поручению заместителем.

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов возлагается на управление делопроизводством.

5.3.2.2. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

5.3.2.3. Проекты приказов и приложений к ним визируются руководителем и исполнителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

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

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

5.3.2.4. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором.

К приказу для подписи докладываются все документы со сведениями, необходимыми для подготовки проекта приказа.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 22 из 94

Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, приказы по учебной деятельности – в пределах учебного года.

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

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству
- О создании экспертной комиссии
- О командировании работников Университета

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

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

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

5.3.2.7. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:
решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

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

... п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителю учебно-методического отдела (Афанасьева А.А.)
к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

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

...

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 23 из 94

3. Главному бухгалтеру Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Семенова С.С.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборонной стороне последнего листа приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Образец оформления приказа приводится в Приложении № 3.

5.3.2.10. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 24 из 94

5.3.2.11. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 12.11.2017 № 215

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
от 22.01.2017 № 5

5.3.2.12. Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь университета – 2017»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения подписываются проректорами Университета и могут не иметь преамбулы.

5.3.2.13. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в разделе 5.3.8. Инструкции по делопроизводству.

Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

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

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД и, при необходимости, на сайте Университета.

5.3.2.15. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией: бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 25 из 94

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

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

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

5.3.3. Деловое (служебное) письмо

5.3.3.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами (приложение № 8).

5.3.3.2. Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

5.3.3.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

5.3.3.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

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

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 5.2. Инструкции по делопроизводству (приложение № 8).

5.3.3.5. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

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

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

5.3.3.6. При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Глубокоуважаемый...!», «Уважаемый ...!», и заключительная этикетная фраза

«С уважением, ...».

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 26 из 94

5.3.3.7. Текст письма излагается:

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

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

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

5.3.3.8. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

5.3.4. Протокол заседания, выписка из протокола

5.3.4.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

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

5.3.4.2. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5.2. Инструкции по делопроизводству.

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

Например:

протокол заседания Ученого совета;

протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2017 г.

5.3.4.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещаниях, заседаниях, комиссиях направляются для подшивки в дело в подразделение.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 27 из 94

5.3.4.4. Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 6).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 7).

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

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

5.3.4.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, протоколы научных и экспертных советов и др.

5.3.4.6. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на бланке Университета и заверяются печатью.

5.3.5. Акт

5.3.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (приложение № 9).

При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.3.5.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование организации-автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок к тексту;

подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 5.2. Инструкции по делопроизводству.

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 28 из 94

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

5.3.5.4. В вводной части акта в именительном падеже указывается:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Университета (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

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

5.3.5.6. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.3.5.8. В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается ректором.

5.3.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

5.3.6. Докладная (служебная) записка

5.3.6.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 10).

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 29 из 94

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение № 11).

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

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

Ректору
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Попонниковой Т.В.

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

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

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

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

5.3.6.5. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в журнале регистрации, находящемся в приемной ректора.

5.3.7. Оформление деловых писем, направляемых зарубежным корреспондентам

5.3.7.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма Университета с реквизитами на русском и английском языке (приложение № 2).

5.3.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Университета, после чего письмо переводится на английский язык и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

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

5.3.7.3. На подпись ректору представляется экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, и экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

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

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в управлении делопроизводством, направляется адресату;

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 30 из 94

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

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

5.3.7.6. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка на английском языке. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

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

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с большой буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

Если в названии фирмы присутствуют фамилии лиц (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

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

Например:
Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 0LD
U.S.A.

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

Например: 24 января 2017 г.

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

Например: 2017, January 24.

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

Уважаемый господин Ангелов!

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

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 31 из 94

5.3.8. Согласование проектов документов

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

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

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

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

5.3.8.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем или руководителем подразделения-исполнителя; соисполнителями (при их наличии);

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

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

юристом (проектов ЛНА, проектов приказов);

управлением делопроизводством.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером и начальником планово-финансового управления.

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

5.3.8.6. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

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

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

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

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

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 32 из 94

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению ректора.

5.3.8.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 12), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктом 5.2.15 Инструкции по делопроизводству.

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

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

5.3.8.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 5.2.15 Инструкции по делопроизводству. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

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

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

5.3.9. Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью

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

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

5.3.9.3. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами и руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право.

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 33 из 94

5.3.9.5. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 5.2.16 Инструкции по делопроизводству.

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

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

5.3.9.7. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 13.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 5.2.11 Инструкции по делопроизводству.

5.3.9.8. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью Университета, приведен в приложении № 14.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 5.2.18 Инструкции по делопроизводству.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Доставка и отправка документов в Университете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

6.1. Прием, обработка и распределение входящих документов

6.1.1. Документы, поступающие в Университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передаются исполнителям.

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

6.1.2. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и регистрируется сотрудниками управления делопроизводством Университета.

Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатам немедленно.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 34 из 94

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. В случае получения судебных документов конверт прилагается обязательно.

Полученный документ регистрируется в регистрационном журнале. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в организацию, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа

Передача корреспонденции из вышестоящих органов, в структурные подразделения Университета производится под расписку.

6.1.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение № 15).

6.1.4. При повреждении входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками управления делопроизводством.

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

Электронная копия акта хранится в управлении делопроизводством.

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожаются после истечения срока хранения документа.

6.1.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.) не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

6.1.7. Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в управлении делопроизводством, затем направляются руководству или в подразделение.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в управление делопроизводством, где в регистрационных журналах вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 35 из 94

6.1.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, так же проходят первичную обработку документов, соответствующую технологии работы с входящими документами.

6.1.9. Документы в электронном виде, поступающие в Университет, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.1.10. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

6.2. Организация обработки исходящих документов

6.2.1. Подготовка исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

6.2.2. Проект документа проходит внутреннее согласование (визирование) со всеми заинтересованными лицами.

6.2.3. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. Документы, составленные и оформленные с нарушением, возвращаются исполнителю на доработку.

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

6.2.5. Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой связью, виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

6.2.6. Телеграммы, направляемые в организации, принимаются сотрудниками управления делопроизводством завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

6.2.7. Все документы, подлежащие отправке, регистрируются в журнале регистрации.

6.2.8. Отправка простой почтовой корреспонденции осуществляется ежедневно.

6.2.9. Отправка заказной почтовой корреспонденции осуществляется документоведом управления делопроизводством 1 раз в неделю по пятницам.

6.2.10. Отправка электронной почты осуществляется децентрализованно: через приемную ректора или структурными подразделениями Университета.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 36 из 94

6.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

После подписания документы регистрируются.

6.3.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.3.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационном журнале.

6.4. Регистрация документов

6.4.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.4.3. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

в управлении делопроизводством регистрируется входящая корреспонденция из вышестоящих органов, корреспонденция, адресованная на имя руководителя Университета, из министерств, ведомств, учреждений и организаций; документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата, исходящая документация за подписью руководителя Университета, приказы и соглашения;

в структурных подразделениях Университета регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководству структурного подразделения или исполнителям, исходящая корреспонденция и внутренние документы.

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

6.4.5. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из порядкового номера поступления по журналу регистрации данной группы корреспондентов. Здесь же указывается дата поступления документа.

6.4.6. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является порядковый номер по группе корреспондентов в регистрационном журнале.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.) и вносят записи в регистрационные журналы.

Исходящие телеграммы и телефонограммы регистрируются так же, как и другая исходящая корреспонденция.

6.4.7. Документы регистрируются в регистрационных журналах.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 37 из 94

6.4.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента); наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

6.4.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в регистрационных журналах инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

VII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" исполняются в течение одного дня;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" исполняются в 3-дневный срок;

- имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30 дней;

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

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 38 из 94

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

- по обращениям граждан и организаций, поступившим в Университет и требующим дополнительного изучения и проверки, - до 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационном журнале.

7.4. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

- руководящие работники Университета, на которых возложен контроль за исполнением приказов, протоколов решений. Они несут личную ответственность за своевременное выполнение поручений в соответствии с резолюцией руководителя Университета;

- начальник управления делопроизводством ведет контроль исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя, если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений);

-ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях - за исполнение документов, поступивших в структурные подразделения.

7.5. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

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

- документов (поручений) текущего месяца – за 3-5 дней до истечения срока исполнения.

7.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

VIII. ТИРАЖИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Тиражирование документов, производится полиграфистом научной библиотеки, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

8.2. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинным способом с четким отпечатком черного цвета.

Копировально-множительные работы производятся с разрешения ректора Университета, его заместителей.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 39 из 94

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

8.3. Тиражированные полиграфистом экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные: номер заказа, тираж, дата.

8.4. Подлинники растиражированных документов возвращаются заказчикам при получении тиража.

8.5. Учет документов ведется в журнале учета тиражирования документов.

IX. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Оперативное хранение документов Университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Университета.

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

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

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

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

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

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

9.1.5. Номенклатура дел Университета составляется управлением делопроизводством по установленной форме (приложение № 16) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел структурного подразделения (не позднее 15 ноября текущего года) составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом Университета, подписывается начальником подразделения и представляется в управление делопроизводством.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление делопроизводством.

Сводная номенклатура дел Университета составляется управлением делопроизводством на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

В случае изменения функций и структуры Университета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 40 из 94

9.1.6. Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником управления делопроизводством, согласовывается с экспертной комиссией Университета и утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.1.7. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делопроизводством, второй – используется управлением делопроизводством в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Университета в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел, утвержденной ректором, передается в Архивное управление Кемеровской области.

В подразделения Университета номенклатура дел рассылается управлением делопроизводством в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.1.8. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета

9.1.9. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 17) составляется в каждом подразделении Университета работником, ответственным за делопроизводство, при участии сотрудников УЛАМКО, согласовывается с экспертной комиссией Университета, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в управление делопроизводством.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делопроизводством.

9.1.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Университета) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

СМК	<p align="center">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 41 из 94

- б) наименование автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица или и др.);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

9.1.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Ученого совета»;

«Протоколы заседаний факультета».

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

«Протоколы заседаний кафедр».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с Министерством здравоохранения РФ».

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

«Переписка о заключении государственных контрактов».

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

«Переписка с ПАО «Вымпелком» о предоставлении услуг связи».

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

СМК	<p align="center">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 42 из 94

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

«Переписка с медицинскими учреждениями г. Кемерово».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Департаментом охраны здоровья населения Кемеровской области».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.1.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижении делом, включающим документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет и постоянно), объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела:

Т. 1. 11.01.2017 –
30.06.2017

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

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

9.1.15. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 г.»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии - по примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной комиссией архивного органа.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 43 из 94

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 года), о выделении дел к уничтожению, о сотрудиниках, ответственных за формирование дел и др.

9.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

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

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

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

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно; в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

СМК	<p align="center">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 44 из 94

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

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

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

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

9.2.4. Дела размещают в кабинетах так, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела 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, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.2.5. Дела документального фонда Университета, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей документов в архив Университета, делопроизводитель подразделения, проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, начальника управления делопроизводством, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

9.2.6. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делопроизводством и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении делопроизводством и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

9.2.7. Дела структурных подразделений Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи и под контролем архива Университета.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 45 из 94

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования.

Начальники структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Университета.

9.3.2. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку, записывается в журнал, где указывается структурное подразделение, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

9.3.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях на основании письменного запроса и производится с разрешения руководства Университета с оставлением акта о причинах выдачи подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

9.4. Экспертиза ценности документов

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

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

9.4.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

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

9.4.3. Основными функциями ЭК являются:

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 46 из 94

9.4.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях совместно с ЭК Университета и под методическим руководством управления делопроизводством.

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором.

Х. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Оформление дел на бумажном носителе

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

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

10.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 19);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20);

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 47 из 94

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

10.1.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы – заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии с номенклатурой дел Университета заполняются реквизиты обложки дела: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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.

10.1.4. На обложке дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой Университета;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

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

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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 день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 48 из 94

указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 49 из 94

10.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

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

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

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

10.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

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

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

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 50 из 94

10.1.10. 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.

10.1.11. Прием каждого дела производится сотрудником архива 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 работника архива Университета и сотрудника, передавшего дела.

10.1.12. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета сотрудник, ответственный 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 дел и номенклатуре дел.

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях Университета по установленной форме (приложение № 21).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, созданных в результате деятельности Университета.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета.

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

10.2.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Университета не позднее чем через два года, после завершения дел в делопроизводстве.

Описи структурных подразделений, служат основой для подготовки сводных описей, которые готовит архив Университета.

10.2.3. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;

СМК	<p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 51 из 94

заголовок дела;
крайние даты дела;
количество листов в деле;
срок хранения дела;
примечания.

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

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

10.2.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Университета.

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

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

10.2.7. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК Университета.

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 52 из 94

10.3. Передача документов в архив университета

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

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

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

10.3.4. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

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

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

10.3.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета делопроизводитель 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 дел и номенклатуре дел.

XI. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

11.1.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 22) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором Университета.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 53 из 94

На основе актов о выделении к уничтожению документов структурных подразделений, управление делопроизводством составляет (Приложение № 23) сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Университета. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

11.1.2. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

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

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

11.1.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

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

Если дела уничтожаются посредством шредирования в Университете, то в акте о выделении к уничтожению документов делается соответствующая отметка комиссии.

11.1.7. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

ХII. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ

12.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки, бланки.

12.2 Заказы на изготовление печатей, штампов осуществляется I отделом Университета.

12.3 Учет печатей и штампов, имеющихся в Университете ведется в журнале I отдела Университета (Приложение № 24).

12.4 Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

12.5 Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 54 из 94

12.6 Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут начальники и лица, ответственные за ведение делопроизводства.

12.7 Печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

12.8 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства, назначаемой приказом ректора Университета.

12.9 Отметки о проведенных проверках делаются в соответствующих журналах учета после последней записи.

12.10 Печати, штампы хранятся и применяются в соответствии с правилами хранения:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	У начальника управления делопроизводством Университета	<p>Примерный перечень документов: штатное расписание, договоры, образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций, финансовые документы, гарантийные письма, локальные нормативные акты университета, представления и ходатайства, платежные поручения, сметы расходов, доверенности, отзывы на диссертации, рецензии на авторефераты, справки, документы об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дипломы об окончании Университета; -приложения к диплому об окончании Университета; -дипломы о неполном высшем образовании; -академические справки; -дипломы о профессиональной подготовке; -приложения к диплому о профессиональной подготовке; -сертификаты специалиста; - дипломы об окончании ординатуры; - приложения к диплому об окончании ординатуры.
Печати структурных подразделений	У лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством подразделений, а также на копиях и выписках из документов структурных подразделений

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 55 из 94

ХIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архиве, структурных подразделениях Университета

13.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве, структурных подразделениях Университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанных ректором (проректором).

13.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

На место изъятого подлинника документа архивариус или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

13.1.4. В архиве, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

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

13.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

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

13.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения ректора Университета.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 56 из 94

13.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается ректором или уполномоченными представителями Университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

13.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 57 из 94

Приложение № 1

Образец бланка с угловым расположением реквизитов

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

ул.Ворошилова, 22а, Кемерово, 650056
тел.: 8 (3842) 73-48-56, факс: 8 (3842) 73-48-
56

e-mail: kemsma@kemsma.ru,

<http://www.kemsmu.ru>

ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514

ИНН/КПП 4206007720/420501001

“ ____ ” _____ № _____

на № _____ от _____

Образец бланка с продольным расположением реквизитов

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

ул.Ворошилова, 22а, Кемерово, 650056
тел.: 8 (3842) 73-48-56, факс: 8 (3842) 73-48-56
e-mail: kemsma@kemsma.ru, <http://www.kemsmu.ru>
ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514
ИНН/КПП 4206007720/420501001

“ ____ ” _____ № _____

на № _____ от _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 58 из 94

Приложение № 2

Образец бланка письма для переписки с зарубежными корреспондентами

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

**Federal State Budgetary
Educational Institution of
Higher Education
«Kemerovo State
Medical University»
of the Ministry of Healthcare
of the Russian Federation**

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

(FSBEI HE «KemSMU» MOH Russia)

ул.Ворошилова, 22а, Кемерово, 650056
тел.: 8 (3842) 73-48-56, факс: 8 (3842) 73-48-56

st. Voroshilova, 22a, Kemerovo, 650056
tel. +7 (3842) 73-48-56, fax: +7 (3842) 73-48-56

e-mail: kemsma@kemsma.ru,

e-mail: kemsma@kemsma.ru,

<http://www.kemsmu.ru>

<http://www.kemsmu.ru>

ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514

ОКПО 01963077, OGRN 1024200713514

ИНН/КПП 4206007720/420501001

INN/KPP 4206007720/420501001

“ _____ ” _____ № _____

на № _____ от _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 59 из 94

Приложение № 3

Бланк приказа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

_____20__г.

№ _____

Кемерово

Заголовок к тексту (О (об) ...)

Преамбула приказа, п р и к а з ы в а ю:

Излагается приказная часть с указанием срока исполнения, ответственных за исполнение и за контроль исполнения приказа.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец заполнения оборотной стороны приказа

Проект приказа подготовил (а):

Исполнитель
«__»_____201__г.

Ф.И.О.

Согласовано:

Должность
«__»_____201__г.

Ф.И.О.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 60 из 94

Приложение № 4

Форма титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Т.В. Попонникова
«__» _____ 201__ г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ
НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

наименование

ШИФР СМК

[Гриффы согласования документа]

Кемерово 20__

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 61 из 94

Приложение № 5

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Конституционный Суд Российской Федерации;

Совет Безопасности Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;

Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Президиум Правительства Российской Федерации;

Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова департамент, главное управление, управление, комиссия, употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральное архивное агентство.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 62 из 94

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации¹ от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – Минкомсвязь России

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – Росгидромет

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – Ростехрегулирование

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации,

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и других).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации,

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации,

протоколов заседаний и совещаний,

служебных писем,

документов справочного характера,

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации,

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова министерство, служба, агентство пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о...».

¹ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 (в ред. распоряжения Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № П41-33594 («Российская газета», № 163, 01.08.2008; № 219, 29.09.2010).

СМК	<p align="center">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России</p>	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 63 из 94

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Москвы;

Дом книги;

Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»,

публичное акционерное общество «Газпром»,

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель»;

Организация может иметь полное наименование и сокращенное наименование, закрепленные уставом (положением), например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).

В переписке может использоваться как полное, так и официально закрепленное сокращенное наименование организации.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 64 из 94

2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного характера:
городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: *корпорация «Даль строи», издательский дом «Коммерсант»,*

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Московская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты,

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

московский завод «Компрессор».

2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

2.7. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева,

фабрика детской игрушки № 2.

2.8. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы.

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького,

2.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов),

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея),

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 65 из 94

*Государственная Оружейная палата Московского Кремля (ср.: Оружейная палата);
Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).*

2.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Москвы, банки Московской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

2.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.: отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

*Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия - Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.*

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

*Алтайский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.*

4. Написание названий документов

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

*Конституция Российской Федерации,
Трудовой кодекс Российской Федерации,
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ
«О Государственном гербе Российской Федерации»,
Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171*

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 66 из 94

«О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»,

Устав города Москвы,

Закон города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 «Об обращениях граждан»,

Итоговый документ Венской встречи,

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

проект федерального конституционного закона «О ...»,

проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;

проект закона города Москвы «О ...».

4.2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации,

Устав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

4.3. Со строчной буквы пишется название документа, имеющие заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 «Об утверждении...»,

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»

4.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»...

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГУП «Мосводоканал» 20 декабря 2013 г., ...

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 67 из 94

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав города Москвы.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с ...

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 68 из 94

Приложение № 6

Образец оформления полного протокола

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Кемерово

Заседания подразделения (совещательного органа Университета, объединения, комиссии)

Председатель -

Секретарь –

Присутствовали (Члены комиссии): кол-во человек (список прилагается) или перечисление членов комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О.. – текст доклада прилагается или краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Председатель

Подпись

Ф.И.О.

Секретарь

Подпись

Ф.И.О.

Подписи присутствующих
или членов комиссии

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 70 из 94

Приложение № 8

Образец оформления делового письма

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

650056, Кемерово, ул. Ворошилова, 22а
тел./факс (8-3842) – 734856
e-mail: kemsma@kemsma.ru
ИНН 4206007720, КПП 420501001
ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514

Начальнику
Департамента образования и науки
Кемеровской области
А.В. Чепкасову

пр-т Советский, 58
Кемерово, 650064

“ ” _____ 2019 г. № _____

на № 389/08 от 24.01.2019 г.

О мероприятиях, посвященных
Году Периодической системы

Глубокоуважаемый Артур Владимирович!

В ответ на Ваше письмо сообщаем, что на кафедре фармацевтической и общей химии ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России планируется студенческая конференция «Химия неорганических соединений: теоретические и прикладные исследования», посвященная Году Периодической системы.

В конференции будут принимать участие студенты 1-2 курсов фармацевтического и 1 курсов медико-профилактического, педиатрического и стоматологического факультетов и школьники 11 классов.

Сроки проведения первая декада марта 2019 года. Предполагаемое количество участников - 25-30 человек. Устные доклады - 10-12 человек.

С уважением,
Ректор
д.м.н., профессор

Т.В. Попонникова

Зиганшина Татьяна Сергеевна, помощник ректора-референт
8 (3842) 73-48-56, kemsma@kemsma.ru

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 71 из 94

Приложение № 9

Образец оформления акта

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

А К Т

05.08.2017 № 5

Кемерово

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой управлением делопроизводством».

Составлен:

В ходе проверки технического состояния оргтехники управлением делопроизводством, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 72 из 94

Приложение № 10

Образец оформления докладной записки

Ректору ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т.В. Попонниковой
нач. управления делопроизводством
Т.С. Зиганшиной

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2019 г.

№ 35

текст

Подпись

Ф.И.О.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 73 из 94

Приложение № 11

Образец оформления служебной записки

Ректору ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т.В. Попонниковой
нач. управления делопроизводством
Т.С. Зиганшиной

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

текст

Дата

Подпись

Ф.И.О.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 74 из 94

Приложение № 12

Форма листа согласования проекта документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(наименование вида документа)

(наименование подразделения исполнителя)

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование подразделения	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования ²	Дата согласования	Подпись работника

² Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 75 из 94

Приложение № 13

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации учреждений и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов и др.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 76 из 94

Приложение № 14

Примерный перечень документов, заверяемых печатью Университета

1. Архивная справка.
2. Акты (приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Документы налоговой отчетности.
4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
5. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости, об обучении, успеваемости).
10. Документы об образовании.
11. Гарантийные письма.
12. Ходатайства.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 77 из 94

Приложение № 15

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов³

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам университета.
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

³ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 78 из 94

Приложение № 16

Форма сводной номенклатуры дел

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т.В. Попонникова
«___» _____ 2020г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 79 из 94

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в университете

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя Службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 80 из 94

Приложение № 17

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)
Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 81 из 94

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

в _____
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя Службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Службу делопроизводства.

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 82 из 94

Приложение № 18

Форма обложки дела постоянного
и временных (свыше 10 лет) сроков хранения

_____ (наименование государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 83 из 94

Приложение № 19

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 84 из 94

Приложение № 20

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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

Расшифровка подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 85 из 94

Приложение № 21

Форма описи дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 86 из 94

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

_____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 87 из 94

Приложение № 22

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____ Т.В. Попонникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) _____

(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:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 88 из 94

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭЖ Университета

от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг

уничтожены путем шредирования в _____ по

адресу _____ в нашем присутствии

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 89 из 94

Приложение № 23

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению для структурных подразделений

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
Наименование структурного
подразделения
АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)

(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:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 91 из 94

Приложение № 25

Склонение имен и фамилий

Вариантные формы встречаются при употреблении имен и фамилий. Колебания могут быть связаны со стилями речи, необычностью звучания собственного имени. Отметим некоторые нормы и тенденции в данной области:

1. Русские и иноязычные **фамилии, оканчивающиеся на согласный звук**, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам, например: *романы Анны Зегерс*, но *романы Жюль Верна*; *поэзия Сильвы Капутикян*, но *балет Арама Хачатуряна*; *песни Эдит Пиаф*, но *песни Ива Монтана*; *студенту Ремчуку*, но *студентке Ремчук*.

Если фамилия совпадает со словом третьего склонения, она остается несклоняемой как у мужчин, так и у женщин (*Грусть*, *Тень*).

В виде исключения допустимо не изменять мужские фамилии, совпадающие в звучании с названиями животных или предметов, но только в официальных текстах и только при условии обозначения пола носителя фамилии другими средствами: *объявить благодарность студенту Ивану Дуб*, *Утвердить главным режиссером Сергея Васмльевича Гусь*.

Не склоняются русские фамилии на *-ых, -их*: *Седых, Чутких*. Следует обратить внимание, что фамилии немецкого происхождения на *-ых, -их* (*Дитрих, Фрейнлих*) склоняются, если относятся к мужчинам.

2. **Фамилии, оканчивающиеся на гласный звук**, кроме неударных *-а, -я*, не склоняются: *проза Данте, оперы Верди, пьесы Шоу, рассказы Золя, Гюго, поэзия Шевченко, романы Дюма*.

Фамилии, оканчивающиеся на неударные *-а, -я*, склоняются: *творчество Пабло Неруды, сонеты Петрарки, деятельность Патриса Лумумбы, образ Тараса Бульбы, выступление Пьехи, фильм Анжея Вайды, стихи Окуджавы*).

Фамилии славянского происхождения на ударное *-а* могут склоняются: *Кваша — Кваше, Квашой* (у писателя Майбороды, с философом Сковородой, к режиссеру Головне).

Фамилии на *-а, -я* с предшествующим гласным *-и* не склоняются: (*Петру Гулиа, Яне Гулиа*)

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 92 из 94

3. Склоняется первая часть русских двойных фамилий: *(стихи Лебедева-Кумача, постановка Немировича-Данченко, выставка Соколова-Скаля)*

4 . В составных корейских, вьетнамских и др. именах склоняется последняя часть, если она оканчивается на согласный звук: *выступление Ким Ир Сена, заявление Фам Ван Донга*

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России	СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 93 из 94

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

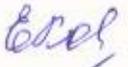
РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		21.09.2020

КОНСУЛЬТАНТ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		21.09.2020
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.09.2020

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «24» сентября 2020 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №1 от «24» сентября 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №1 от «21» сентября 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

