

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

 проф. В.М. Ивойлов

2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

СМК-ОБ-05-ПД-00.01-2017

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 4
от 20.02.2017 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 7
от 22.02.2017 г.

Кемерово 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение	3
3. Общие положения	3
4. Правила подготовки и оформления документов	4
4.1 Бланки документов	4
4.2 Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	5
4.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	12
5. Организация документооборота и исполнения документа	20
5.1 Прием, обработка и распределение входящих документов	20
5.2 Организация обработки исходящих документов	22
5.3. Порядок прохождения внутренних документов	23
5.4. Работа исполнителей с документами	23
6. Поисковая система по документам	24
6.1. Регистрация документов	24
6.2. Организация поисковой системы по документам	25
7. Контроль исполнения документов	26
8. Тиражирование материалов в редакционно-издательском отделе	27
9. Организация документов в делопроизводстве	27
9.1. Составление номенклатуры дел	27
9.2. Формирование и оформление дел	31
9.3. Организация оперативного хранения документов	34
10. Порядок передачи документов на хранение в архив	34
10.1 Экспертиза ценности документов	35
10.2 Подготовка и передача документов в архив	37
11. Уничтожение документов	37
11.1. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	37
12. Учет и хранение печатей, штампов, бланков	38
Приложения	40

I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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),

Инструкция описывает порядок подготовки документов и 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.

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

II. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 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»;

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

– Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ, утвержденной правительством РФ от 15.06.2009 № 477 по согласованию с Федеральным архивным агентством;

– Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобрнауки России от 24.07.2000 № 2286 (с дополнениями и изменениями).

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Организация, ведение, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Университета осуществляется управлением делопроизводством.

3.2. 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. Руководители должны

обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

3.3. 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, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

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

3.5. Передача архивных документов или их копий сторонним организациям допускается после получения официального письменного запроса в адрес Университета с разрешения руководства Университета.

3.6. При уходе работников структурных подразделений Университета в отпуск, выезде в командировку (или при длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающим их сотрудникам структурного подразделения.

IV. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы Университета оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложение N 1).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 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, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги и без бланка.

4.1.2. В Университете применяются следующие бланки:

- бланк с угловым расположением реквизитов (Приложение N 1);
- бланк с продольным расположением реквизитов (Приложение N 1);
- бланки приказов образец оформления (Приложение N 2);
- бланк – Лист заверитель дела (Приложение N 12);
- бланк описи документов в личном деле (Приложение N 13);

- бланк описи дел постоянного хранения (Приложение N 14);
- бланк описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение N 15);

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов размещают центрованно или флаговым.

4.1.3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся начальником управления делопроизводством вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

4.2.1. Код Университета проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.2.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Университета проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.2.4. Наименование Университета должно соответствовать ее наименованию, указанному в Уставе Университета.

Сокращенное наименование Университета помещают в скобках ниже полного.

4.2.5. Справочные данные об Университете включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты и т.д.).

4.2.6. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. 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 оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2007 г.

4.2.7. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

4.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.2.9. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Допускается центрировать все строчки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Например:

Московский автомобильно-
дорожный институт государственный
технический университет (МАДИ)
Отдел аспирантуры

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
Е.А. Набатовой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета
Н.М. Кропачеву

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

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образовательных
учреждений, руководителям учреждений
и организаций, подведомственных
Минздраву России

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 инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

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

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

4.2.10. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

В.М. Ивойлов
(личная подпись)
00.00.0000

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.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Минздрава России
от 00.00.0000 N ____

4.2.11. Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.2.12. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент начальника управления

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

4.2.13. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица располагается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, состоящий из двух частей, где в первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может состоять из одной заключительной части (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа,

указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа ("Университет не возражает").

4.2.14. Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Минздрава России от 05.06.2005 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

Приложение N
к приказу ФГБОУ ВО КемГМУ
от N

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается. Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу ФГБОУ ВО КемГМУ
от 18.03.2016 N 234

4.2.15. Документы, направляемые в министерства России, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором Университета или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые сторонним организациям, гражданам подписываются ректором Университета, заместителями руководителя или начальниками структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта Университета.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. 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 руководителя
Правового департамента

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

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;

при необходимости 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.

4.2.17. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати, без изображения государственной символики, ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.2.18. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Начальник управления кадров

Подпись

Н.В. Шевалова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

4.2.19. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефон.

4.2.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.2.21. Отметка о поступлении документа в Университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

4.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.3.1. Приказ

4.3.1.1. 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.

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

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

4.3.1.3. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со сведениями о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, в учебном управлении – в пределах учебного года; приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

4.3.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры направляются исполнителю.

4.3.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование Университета.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

Регистрация приказа осуществляется по личному составу в управлении кадров и учебном управлении, по основной деятельности – в управлении делопроизводством.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников Университета

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагается основание для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ Университета, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает ректор Университета, заместители руководителя в соответствии с распределением их обязанностей.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Образец оформления приказа приводится в Приложении N 2.

4.3.1.6. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименование организаций - располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ; располагается центровано;

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

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

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

4.3.2. Положение, правила, инструкция

4.3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

Положения (правила и инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором Университета, или как акты, утверждаемые Университетом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

4.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Университета. Если проект положения (правил, инструкции)

утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множительного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении N 3.

4.3.3. Протокол

4.3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

Записи во время заседания и подготовка текста возлагаются на секретарей совета, совещания, заседания, комиссии и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Оформление протокола должно быть завершено в течение суток после окончания совещания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за его подготовку.

4.3.3.2. 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".

4.3.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.3.3.5. 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 коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.3.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

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

4.3.3.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 14 или на общем бланке Университета формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

Образцы протокола приводятся в Приложении N 4.

4.3.4. Служебные письма

4.3.4.1. Служебные письма Университета готовятся:

как ответы о выполнении поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.3.4.4. Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от 3-го лица единственного числа («университет считает возможным»).

4.3.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

4.3.5. Материалы Ученого Совета.

4.3.5.1. Заседания Совета проводятся в соответствии с планами его работы, составляемыми на год.

4.3.5.2. План работы Совета формируется на основе предложений структурных подразделений, указаний руководства Университета и поручений вышестоящих органов.

4.3.5.3. На основании предложений структурных подразделений ученый секретарь Ученого Совета составляет проект плана работы Совета.

Проект плана работы Совета рассматривается и с учетом поправок утверждается ректором Университета и направляется членам Совета и иным заинтересованным лицам.

4.3.5.4. Проекты решения Совета согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями.

4.3.5.5. Материалы к заседанию Совета тиражируются и рассылаются начальником научного управления по утвержденному списку.

4.3.5.6. Графические материалы готовятся в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием программ, входящих в стандартный набор Microsoft Office. Материалы принимаются на флеш-накопителях.

4.3.5.7. Решения Ученого Совета в окончательной редакции готовятся соответствующими подразделениями.

Отдельные решения Ученого Совета оформляются приказами (распоряжениями, инструктивными письмами) и являются обязательными для исполнения.

4.3.5.8. Принятые на заседании Ученого Совета решения оформляются протоколом.

Датой документа является дата его принятия.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста решения Ученого Совета. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст решения Ученого Совета состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и рекомендательной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, она начинается словами "заслушав и обсудив сообщение...".

Преамбула завершается словом Ученый Совет решил, которое печатается вразрядку.

Рекомендательная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Рекомендательная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Протокол заседания Ученого Совета подписывает председатель (или председательствующий на заседании - заместитель руководителя Университета).

4.3.5.9. На заседании Ученого Совета ведется протокол, оформление которого осуществляется начальником научного управления.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, фельдьегерской, электронной и факсимильной связи.

5.1. Прием, обработка и распределение входящих документов

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

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

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

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.

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

5.1.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение N 8).

Перечень документов, не подлежащих регистрации в структурном подразделении, утверждается начальником структурного подразделения по согласованию с управлением делопроизводством Университета.

Корреспонденция, поступающая с нарочным из вышестоящих органов передается в управление делопроизводством Университета.

5.1.4. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют

большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.1.5. Полученная экспедицией корреспонденция поступает работникам делопроизводства структурных подразделений.

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

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

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, и направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

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.

5.1.7. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

5.1.8. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале, регистрируется и оперативно передается руководству, которому она адресована (Приложение N 6).

5.1.9. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и начальника соответствующего подразделения;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их начальниками.

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

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

5.1.12. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

5.2. Организация обработки исходящих документов

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

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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

5.2.6. Телеграммы составляются согласно образцу, приведенному в Приложении N 5.

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

5.2.8. Отправка простой почтовой корреспонденции осуществляется ежедневно.

5.2.9. Отправка заказной почтовой корреспонденции осуществляется документоведом канцелярии 1 раз в неделю по пятницам.

5.2.10. В экстренных случаях почтовая корреспонденция отправляется экспресс – почтой сотрудником управления делопроизводством или сотрудником подразделения Университета, ответственным за делопроизводство. Для этого вызывается курьер, ему передается документация,

она пакетируется, оформляется квитанция, копия которой остается в Университете

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

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

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

После подписания документы регистрируются.

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

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

5.4. Работа исполнителей с документами

5.4.1. Начальники структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.4.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

5.4.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Университета или начальниками структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа.

5.4.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.4.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

VI. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов

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

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. Документы регистрируются в регистрационных журналах.

6.1.8. 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.

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

6.2. Организация поисковой системы по документам

6.2.1. Информация о документах, полученная при их регистрации, регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, поступает в поисковую систему, которая включает в себя справочные (по корреспондентам, видам документов, и др.), по обращениям граждан и др. информацию.

6.2.2. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников, номенклатуры дел.

6.2.3. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).

6.2.4. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Университета, не отнесенной к служебной информации ограниченного распространения.

6.2.5. Порядок получения пользователем информации определяет Университет как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

6.2.6. Порядок защиты и доступа служебной информации ограниченного распространения определяется Университетом в пределах его компетенции либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

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 "срочно" исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по обращениям граждан и организаций, поступившим в Университет и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца 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;

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

7.5. Проверка хода исполнения документа осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль).

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, как правило, производится полиграфистом управления делопроизводством, 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.

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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел Университета предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета и положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за

предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение N 9) и сводная номенклатура дел Университета (Приложение N 10).

9.1.4. 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.

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

9.1.6. Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником управления делопроизводством, согласовывается с экспертной комиссией Университета и утверждается руководителем Университета. Согласовывается номенклатура дел с Архивным управлением Кемеровской области не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Университете.

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

9.1.8. Сводная номенклатура дел Университета печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управление делопроизводством. Второй используется в управлении делопроизводством в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Университета.

9.1.9. Сводная номенклатура дел Университета в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел Университета составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Университета.

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

9.1.12. В номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

9.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения

структурного подразделения (Приложение N 7) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Университета или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", далее указывается содержание вопроса, которому посвящены документы, а в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дела в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сформированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с учреждениями образования о награждении работников, присвоении почетных званий".

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

Например:

"Переписка с образовательными учреждениями по вопросам документирования управленческой деятельности".

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

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную, затем плановую, отчетную, справочно-информационную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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.

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 сотрудниках, ответственных за формирование дел и др.

9.1.14. Если в течение года в Университете возникают новые документируемые участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись и количество заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в Университете, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в управление делопроизводством или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "2" и т.д.

9.2.5. 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.

9.2.6. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение N 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение N 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение N 13); подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Университета; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Университета; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Университета - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. 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. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Университета черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК Архивного управления Кемеровской области (до этого он проставляется карандашом).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи 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 расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если

дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Университета включает работу сотрудников, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, при методической помощи архива Университета.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Университета.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем Университета.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Университета, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (Приложение N 14), временного (свыше 10 лет) сроков хранения (Приложение N 15) и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение N 16).

10.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

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

10.1.11. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив Университета.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, который готовит архив Университета.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив Университета не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится 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 "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом и утверждается руководителем структурного подразделения.

10.1.17. Описи дел структурных подразделений Университета составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. 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.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Университета после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. 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.

10.2.4. Передача дел в архив Университета осуществляется после согласования с начальниками структурных подразделений.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

XI. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

11.1.1. В структурных подразделениях ежегодно после завершения календарного года проводится работа, направленная на формирование и подготовку дел постоянного хранения для передачи в архив Университета, а также на своевременное выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, также уничтожение документов временного хранения и

документов при актуализировании локальных актов Университета, УМОД, РП и др.

11.1.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение N 16) 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. Акт об уничтожении документов временного хранения составляется руководителем структурного подразделения, действующего на основании приказа ректора Университета (Приложение N 18).

11.1.5. Документы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, уничтожаются путем измельчения (шредирования), исключающего возможность восстановления и дальнейшего использования.

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 № 17).

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.

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 со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	У начальника управления делопроизводством Университета	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.
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
Бланки строгой отчетности	В Учебном управлении	-дипломы об окончании Университета; -приложения к диплому об окончании Университета; -дипломы о неполном высшем образовании; -академические справки.
	В деканате последипломной подготовки специалистов	-дипломы о профессиональной подготовке; -приложения к диплому о профессиональной подготовке; -сертификаты специалиста; -дипломы об окончании интернатуры; - дипломы об окончании ординатуры; - приложения к диплому об окончании ординатуры; - удостоверения повышения квалификации.

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) - 734856, факс (8-3842) - 734856
ОКПО 01963077/ОГРН 1024200713514
ИНН/КПП 4206007720/420501001
e-mail: kemsma@kemsma.ru

“ _____ ” _____ № _____

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) - 734856, факс (8-3842) - 734856
ОКПО 01963077/ОГРН 1024200713514
ИНН/КПП 4206007720/420501001
e-mail: kemsma@kemsma.ru

“ _____ ” _____ № _____

на № _____ от _____

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

ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

г. Кемерово

№ _____

Заголовок к тексту (О (об) ...)

Текст 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
тел.

Ф.И.О.

Согласовано:

Должность
Дата

Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

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

ПРОТОКОЛ
заседания Совета (кафедры)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

г. Кемерово

Председатель заседания: И.О. Фамилия
Секретарь заседания: И.О. Фамилия
Присутствовали: _____ человек (список присутствующих,
если более 15 человек)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя Руководителя...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления (текст излагается от первого лица).

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель заседания Подпись (инициалы, фамилия)

Секретарь заседания Подпись (инициалы, фамилия)

ТЕЛЕГРАММА

692091 КИРОВСК ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛЕНИНСКАЯ 40
СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК 72

СВЯЗИ ПОЗДНИМ ПОСТУПЛЕНИЕМ МАТЕРИАЛОВ ИСКАМ ПРОШУ
ОТЛОЖИТЬ СУДЕБНОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПОЗДНИЙ СРОК.
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КАЗЕНОВ

ул. Люсиновская, 51, М-93, ГСП-8, Москва, 115998

Заместитель руководителя
Рособразования
03.03.2005

А.А. Казенов
ПЕЧАТЬ

Управление федерального имущества и развития
материально-технической базы

Юридический отдел
Н.В. Черных
237-64-30

Приложение N 6

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Передал(а): Должность, инициалы, фамилия, номер телефона
сотрудника, передавшего телефонограмму

Принял(а): Должность, инициалы, фамилия, номер телефона
сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

От кого: Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого
передается телефонограмма

**ПЕРЕЧЕНЬ
индексов структурных подразделений Университета**

- 01 - управление делопроизводством;
- 02 - учебное управление;
- 03 - управление кадров;
- 04 - научное управление;
- 05 - деканат лечебного факультета;
- 06 - деканат педиатрического факультета;
- 07 - деканат стоматологического факультета;
- 08 - деканат медико-профилактического факультета;
- 09 - деканат фармацевтического факультета;
- 10 - деканат последипломной подготовки специалистов;
- 11 - приемная комиссия;
- 12 - учебно-методический отдел;
- 13 - отдел производственной практики;
- 14 - планово-финансовое управление;
- 15 - управление по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 16 - административно-хозяйственное управление;
- 17 - отдел техники безопасности и охраны труда;
- 18 - библиотека;
- 19 - 68 - кафедры (по алфавиту);
- 69 - центр качества образования;
- 70 - центр содействия трудоустройству выпускников;
- 71 - центр довузовского образования;
- 72 - центральная научно-исследовательская лаборатория;
- 73 - управление информационных технологий;
- 74 – социально-психологическая служба;
- 75 – столовая;
- 76 - архив.

**ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемой корреспонденции**

1. Периодические печатные издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени и т.п.).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций и т.п.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.
4. Материалы, посылаемые для сведения.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, акты на списание.
6. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Ответы на запросы структурных подразделений.
8. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
9. Отчеты по командировкам.
10. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
11. Учебные планы, программы. Копии.
12. Прейскуранты. Копии.
13. Нормы расхода материалов.
14. Научные отчеты по темам.
15. Пакеты с пометкой «лично».

Наименование организации
 Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

г. Кемерово

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году в
 структурном подразделении _____

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

Наименование должности
 ответственного за делопроизводство
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив Университета

Наименование должности
 передавшего сведения в архив
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

_____ расшифровка подписи

_____ (дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

г. Кемерово

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Зав. архивом Университета

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в

_____ году в ФГБОУ ВО КемГМУ

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

Начальник общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом Университета

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма обложки дела постоянного и временного хранения

Д. № _____
Оп. № _____
Ф. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(Заголовок дела)

(Дата)

на _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

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

в том числе литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листа
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

_____ расшифровка подписи

_____ (дата)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка описи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от _____ № _____

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

_____ расшифровка подписи

_____ (дата)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка описи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от _____ № _____

Наименование организации **УТВЕРЖДАЮ**
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
 _____ (расшифровка подписи)
 Дата

АКТ

Дата _____ № _____
 Место составления

О выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с

указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
 и утратившие практическое значение документы фонда N _____
 (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайнее календарное число дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
 личному составу согласованы с ЭПК _____
 (наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу ценности
 документа
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника

Университета, сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения в

учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 17

ЖУРНАЛ
учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		

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

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

АКТ

Дата _____ № _____
 г. Кемерово

Об уничтожении документов

Составлен комиссией (приказ № 362 от 26.09.2016г.):

Председатель – проректор по учебной работе О.А. Шевченко

Члены комиссии: _____, юрист Л.А. Парамонова,
 (руководитель структурного подразделения)

начальник управления делопроизводством Т.С. Зиганшина

настоящий акт о том, что были уничтожены как не имеющие научно-
 исторической ценности и утратившие практическое значение документы

_____ (наименование подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Колво дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Перечисленные документы были уничтожены в _____
 (наименование подразделения)

путем измельчения (шредирования), исключающего возможность
 восстановления и дальнейшего использования

Проректор по учебной работе _____ О.А. Шевченко

_____ (руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

Юрист _____ Л.А. Парамонова

Начальник УД _____ Т.С. Зиганшина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	название структурного подразделения	ФИО сотрудников структурного подразделения	подпись

