



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

УТВЕРЖДАЮ

Директора ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России



А.Е. Шкляев

2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

И-07-01-2018

Зарегистрирован в реестре	
документации № 4-07.01-2018	
« 28 » 01 2015 г.	
Выдано копий 2 экз.	
И. Гашев	И.И. Годрова
(подпись) Ф.И.О.	

Ижевск – 2018

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
 «12» 11 2018 г

А.Е. Шкляев

Начальник отдела договорно-правовой работы

«12» 11 2018 г

Т. В. Никитина

Специалист по качеству образования

«__» _____ 20____ г

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНА Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО ИГМА
 Минздрава России

Начальник общего отдела

О.В. Клюжева

ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. ректора от «28» 12. 2018 г.

№ 496/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Инструкции по делопроизводству ГБОУ ВПО ИГМА,
 утвержденной 25.09.2013 № И 07.01-2013

1. Общие положения

1.1. Настоящая **Инструкция по делопроизводству** (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Академии, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства Академии, в том числе в условиях применения системы электронного документооборота.

Изложенные в Инструкции требования являются обязательными к применению работниками Академии при подготовке проектов нормативных актов, служебных писем и других видов документов.

1.2. Разработчики Инструкции пользовались нормами: Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст; ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст; Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922); Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; Инструкции по делопроизводству в ГБОУ ВПО ИГМА от 25.09.2013 № И 07.01-2013; Инструкция о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в ГБОУ ВПО ИГМА от 23.04.2012 № 1-И; положений об архиве и общем отделе Академии; Руководства по качеству ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (РК СМК 7.5-08.02-2-18); Сертификата соответствия СМК ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России применительно к образовательной деятельности в учреждении высшего образования и к деятельности в области научных исследований и разработок требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

Инструкция распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, распоряжения, приказы, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Инструкция определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Академии, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля над исполнением, учета, хранения, печатания, копирования и тиражирования служебных документов.

Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в Академии, повышения её эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Общий отдел осуществляет методическое руководство по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательного для исполнения структурными подразделениями Академии, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет сортировку, регистрацию поступившей корреспонденции и ознакомление с ней соответствующих должностных лиц; ведет контроль за сроками исполнения документов; осуществляет контроль за хранением и правильным использованием служебных документов, бланков. Указания общего отдела являются обязательными для выполнения всеми работниками структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением об отделе, должностными обязанностями работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. За состояние и ведение делопроизводства в Академии несут ответственность ректор, проректоры по подчиненности.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать все документы в день их получения; требовать от исполнителей своевременной и качественной подготовки документов и выполнения соответствующих

поручений; своевременно докладывать руководству Академии в случае необходимости переноса сроков исполнения документов.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на лиц, делопроизводственные должности которых (делопроизводитель, документовед и т.п.) предусмотрены штатным расписанием структурного подразделения. В случае, когда штатное расписание структурного подразделения не содержит должностей делопроизводственного характера, ведение делопроизводства приказом ректора возлагается на одного из работников структурного подразделения, что закрепляется в его индивидуальной должностной инструкции.

Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, проверяют правильность оформления и передают их на отправку, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с нормативно-методическими документами по делопроизводству, составляют номенклатуру дел.

1.9. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в отпуск, выбытии в командировку, при увольнении или перемещении имеющиеся у него документы, согласно установленным правилам, по указанию руководителя передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

Передача дел производится по акту приема передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.

1.10. Вновь принятые работники, занимающиеся ведением делопроизводства, должны быть ознакомлены руководителями соответствующих подразделений с Уставом и структурой Академии, расположением подразделений Академии, установленным порядком работы, настоящей Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел подразделения и должностными инструкциями его работников.

1.11. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, в случае утраты должны немедленно докладывать руководителю структурного подразделения, сообщать в общий отдел, который в свою очередь обязан поставить в известность руководство Академии.

1.12. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора, проректоров по подчиненности, при составлении актов приема-передачи документов. Выемка документов органами внутренних дел, службой

федеральной безопасности, судебными органами производится в установленном законом порядке.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними знакомятся только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов.

1.14. Использование служебных документов для публикации в периодической печати, в научных изданиях или докладах на научных форумах допустимо только с письменного разрешения ректора и проректоров Академии с обязательным указанием при публикации на принадлежность упоминаемых документов Академии с соблюдением установленного в Академии порядка.

1.15. Ведение переписки с вышестоящими организациями или другими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

1.16. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) утверждаемыми в установленном порядке.

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

1.18. Делопроизводственный год в документационном обеспечении учебного процесса и других видов деятельности, планируемых по учебным годам, начинается с 01 сентября и завершается 31 августа следующего года; в документационном обеспечении других видов деятельности, планируемых по календарным годам, начинается с 01 января и завершается 31 декабря текущего года.

1.19. Соблюдение правил Инструкции обязательно для каждого работника Академии. Нарушение требований данной Инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника, допустившего нарушение.

2. Состав документов

2.1. Деятельность Академии обеспечивается системой взаимоувязанной документации. Состав документации в Академии определяется действующим законодательством Российской Федерации и компетенцией Академии в соответствии с утвержденным Уставом, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером внутренних и внешних взаимосвязей и включает в себя следующие группы: управленческая (служебная) документация, учебная документация, научная документация, медицинская документация.

2.2. В сфере делопроизводства находится в основном управленческая документация, которая делится на следующие группы:

- организационно-распорядительная документация (ОРД);
- учетная документация – книги регистрации и контроля, книги и журналы учета, списки и др.;
- отчетная документация – отчеты, пояснительные записки, обзоры, доклады и др.

2.3. К организационно-распорядительной документации относятся:

- нормативные документы (организационные) – Устав, положения, инструкции, договора, правила, программы, порядки, концепции, структура Академии, штатное расписание, решения Ученого совета Академии, решения ученых советов факультетов, планы работы, регламенты, коллективный договор;
- распорядительные документы – приказы, распоряжения и др.;
- справочно-информационные документы – акты, докладные записки, письма, протоколы, извещения, обзоры, сводки и др.

2.4. Документы делятся на:

- входящие – поступающие в Академию из других организаций (приказы и распоряжения вышестоящих организаций, письма, запросы, предложения, просьбы и т.д.);
- исходящие – отправляемые из Академии в другие организации (инициативные письма, ответы на письма, запросы и т.д.);
- внутренние – оформляемые и используемые только в Академии в управлении процессе (все документы, не отправляемые за пределы – приказы ректора, распоряжения проректоров, служебные, докладные записки и т.д.). Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки, сводки и др.) регистрируются в структурных подразделениях и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

2.5. Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых Академией для обеспечения уставной деятельности; структурой Академии; объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

3. Документирование управлеченческой деятельности

3.1. Документирование управлеченческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управлеченческих действий информации на различных носителях по установленным правилам управлеченческих действий, т.е. создания управлеченческих документов.

3.2. Документирование это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке, осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в т.ч. телеграммы, факсы и т.д.), а также на языках с использованием машинных носителей.

3.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующих

оперативному и качественному их исполнению и последующему использованию.

3.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов - обязательных элементов оформления конкретного вида и назначения документа: наименование организации – автора документа; название вида документа; дата; регистрационный индекс; заголовок к тексту; текст; визы; подпись, при необходимости печать Академии. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.5. Управленческие документы должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

4. Общие требования к созданию документов

Ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление служебных документов возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

4.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 12, 13, 14;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

4.6. Выделение реквизита «заголовок к тексту» оформляется полужирным шрифтом, точка в конце предложения не ставится.

4.7. Локально-нормативные акты Академии оформляются с титульным листом, листом согласования и структурой на основании ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) в соответствии с приложением 1; 1.1 Инструкции.

5. Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

6. Оформление реквизитов документов

6.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.2. Эмблема Академии, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Академии на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управлеченческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

6.4. Наименование Академии - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе). Под наименованием Академии в скобках указывается сокращенное наименование Академии, если оно предусмотрено уставом.

На бланках служебного письма над наименованием Академии - автора документа указывается наименование вышестоящей организации – МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

6.5. Наименование структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем «ОТДЕЛ КАДРОВ» и указывается под наименованием организации.

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

В состав справочных данных включаются: код Академии по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Академии (ОГРН) и

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

6.7. Наименование вида документа – ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ - указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами Академии.

6.8. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

6.9. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми индексами в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

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

6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования"), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Для служебного пользования

Экз. N 2

6.13. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Пример - Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Примеры 1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример - Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример - АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры 1 г-ну Фамилия И.О.
2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры
1 Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"
2 Руководителям управлений
Росархива

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

Пример - Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример - Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

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

6.14. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его

утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82
2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

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

Пример -

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

6.15. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) Об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) О предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

6.16. Текст документа составляется на государственном языке

Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ:").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

6.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

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

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/17 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример -

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО "Профиль"
от 18.05.2015 N 67

6.18. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование Академии), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N ____)
2 СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N ____

6.19. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Академии, визы проставляют на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

6.20. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

АО "Профиль"	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

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

Пример -

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

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

Пример -

Заместитель директора
по финансовым вопросам
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора
по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

Председатель комиссии
Члены комиссии

Подпись
Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

Пример -

И. О. Ректора
или:

Исполняющий обязанности
генерального директора

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

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

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя,

отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать эмблему Академии в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
		Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

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

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

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример -

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

6.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно
Специалист отдела кадров Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения

документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Академии.

Пример:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в деле № 07-10 за 2018 год.

Верно

Специалист отдела кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Копии трудовых книжек заверяются в отделе кадров.

Копии договоров заверяются в структурном подразделении, где находится договор.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

6.26. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции и вносится непосредственно в журнал регистрации входящей документации.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2019.

Подпись

Дата

6.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется буквой «К» красным фломастером на верхнем поле правой стороны документа.

6.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку,

подписи, даты.

Пример -

В дело № 01-18 за 2018 г.

Экономист отдела ДПР

Подпись Расшифровка Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

7. Бланки документов

7.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

7.2. Академия использует бланки документов, изготовленные электронным способом.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых данной Инструкцией по делопроизводству.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

7.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (Приложение 2.1) и продольный (Приложение 2.2).

7.4. Реквизит 02 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

7.5. Устанавливаются следующие виды бланков документов Академии:

- общий бланк (Приложение 3);

- бланк письма угловой (Приложение 4);
- бланк приказа (Приложение 5);
- бланк распоряжения, (Приложение 6);
- бланк протокола (Приложение 8, 9);

7.6. Общий бланк Академии используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк Академии включает реквизиты 02, 05, 13, 10, 11, 16, 17.

Бланк письма Академии включает реквизиты 02, 05, 08, 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 - продольный бланк письма отдела кадров (Приложение 10);

Бланк конкретного вида документа – ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, РАСПОРЯЖЕНИЕ включает реквизиты 02, 05, 09, 13, 10, 11, 16, 17.

7.7. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (приложение 7) или ином иностранном языке.

7.8. Образцы бланков утверждаются приказом ректора Академии. При необходимости могут использоваться бланки других видов документов. При введении в действие нового бланка документа руководители структурных подразделений Академии вносят предложение ректора Академии с обоснованием его необходимости и приложением проекта бланка документа. Вводимые в действие новые бланки документов утверждаются приказом ректора Академии после согласования с Экспертной комиссией Академии.

8. Подготовка и оформление отдельных видов документов

8.1. Приказ, распоряжение

8.1.1. Приказ – это локальный правовой акт, издаваемый в Академии для решения основных, оперативных и организационных задач, стоящих перед Академией.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Академии в случае его отсутствия или, по поручению ректора, проректором.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Академии на основании поручений ректора, проректоров по подчиненности, либо в инициативном порядке.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса; сбор необходимых сведений; распечатку проекта приказа; согласование; подписание ректором; регистрацию.

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью общего отдела. В случае

несоответствия оформления проектов приказов установленным требованиям, начальник общего отдела имеет право вернуть проект приказа на доработку.

Проекты приказов по личному составу сотрудников Академии готовит отдел кадров.

Проекты приказов по личному составу студентов готовят деканаты соответствующих факультетов.

Проекты приказов по личному составу аспирантов готовит отдел аспирантуры.

Проекты приказов по личному составу ординаторов, интернов, а также слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной подготовки готовит факультет повышения квалификации и профессиональной подготовки.

Проекты приказов по личному составу слушателей центра довузовского и дополнительного образования готовит центр довузовского и дополнительного образования.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Проекты приказов докладываются для подписи вместе с листом согласования.

8.1.2. Согласование проекта приказа оформляется путем визирования на листе согласования проекта приказа Академии (приложение 12). Визируют проект приказа:

- исполнитель;
- руководитель структурного подразделения, вносящий проект;
- руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа;
- проректор по компетенции;
- общий отдел;
- начальник отдела договорно-правовой работы, в случае необходимости;
- ответственные лица бухгалтерии и финансово-экономического отдела, в случае, когда необходимо исполнение финансового обеспечения.

Проекты приказов по вопросам:

- финансового обеспечения согласовываются с проректором по экономическим и социальным вопросам, главным бухгалтером, начальником финансово-экономического отдела;
- учебной и воспитательной работы - с проректором по учебной работе, начальником учебной части или начальником отдела по воспитательной работе;
- научной деятельности – с проректором по научной работе;
- профессиональной переподготовки специалистов – с проректором по последипломному и дополнительному образованию;
- безопасности проведения мероприятий – с проректором по безопасности и режиму;

- административно-хозяйственной деятельности – с проректором по административно-хозяйственной работе.

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

8.1.3. Приказ оформляется на бланке приказа (Приложение 5) шрифтом размером № 14, допускается шрифт размером № 12, № 13 и должен иметь следующие реквизиты: наименование организации (полное и краткое наименование); название вида документа (приказ); дата; номер приказа; заголовок; текст; подпись.

Запрещается оформление приказов в произвольной форме.

Реквизиты:

Полное и краткое наименование организации в соответствии с Уставом Академии – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России);

Наименование вида документа – приказ;

8.1.4. Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Пример: **03.05.2019 г. № 385/07-02, 15 июля 2019 г. № 170/07-03;**

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способами; номер состоит из знака № и порядкового номера приказа и индекса по номенклатуре дел (07 - общий отдел, 07-03 - № дела общего отдела).

8.1.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, должен соответствовать первому (1.) пункту самого приказа Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал без переносов, должен оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок начинается с предлога О (Об),

Пример - **О проведении плановых бюджетных циклов повышения квалификации**

8.1.6. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал 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, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки приказа или причина составления документа. Она может начинаться словами

**В целях..., В соответствии..., Во исполнение..., В связи...,
На основании...**

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Пример –

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 года № 66н «Об утверждении порядка...

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (как правило, большинство приказов по личному составу).

Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

При наличии двух частей распорядительная часть отделяется от преамбулы словом ПРИКАЗЫВАЮ, после которого ставится двоеточие, без кавычек.

Сведения об управленческом действии передаются глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия, Пример -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу в составе ...
1. Провести плановый бюджетный цикл повышения...

В распорядительной части излагается решение ректора, содержатся перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, например:

3. Начальнику финансово-экономического отдела Буйновскому А.Ю. подготовить проект сметы до 12.02.2019 года.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, действия одного характера перечисляются в одном пункте и нумеруются арабскими цифрами.

8.1.7. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен начинаться словом:

Признать утратившим силу приказ от 10.02.2009г. № 62/07-03 «Об утверждении Положения...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ,

указываются в листе рассылки (приложение Д.2), который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например:

Срок представления 15.12.2019.

8.1.8. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Пример-

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Брындина В.В.

8.1.9. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Пример -

Приложение 1

к приказу

от 15.09.2019 № 231/07-02

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего приказ или его вышестоящим руководителем.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

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

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

8.1.11. Совместные приказы с Академией печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

Оформление совместного приказа:

наименование Академии и организации, совместно с которой издается приказ, - располагаются на одном уровне

Например:

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

**Министерство здравоохранения
Удмуртской Республики**

наименование вида документа – приказ – располагается центровано;
дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

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 ректора Академии и руководителя организации, совместно с которой издается приказ, - располагаются ниже текста на одном уровне.

Пример:

**Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России**
А.Е.Шкляев

**Министр здравоохранения
Удмуртской Республики**
И.Г. Титов

8.1.12. Датой вступления в действие приказа является дата его подписания, если иной срок не оговорен в тексте приказа.

Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года и индекса структурного подразделения по номенклатуре дел.

8.1.13. Приказы делятся на три группы:

1. По личному составу (движения студентов, сотрудников, ординаторов, аспирантов и др.).

2. По основной деятельности.

3. По административно-хозяйственной деятельности.

Приказы

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся – студентов, слушателей ординатуры, аспирантуры;
- по личному составу слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной подготовки (далее – ФПКиПП);
- по личному составу слушателей центра довузовского и дополнительного образования (ЦДиДО);
- о назначении дежурных, взысканиях студентов и о выдаче дубликатов документов;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- распоряжения

регистрируются отдельно в общем отделе в день их подписания. Подлинники приказов хранятся в общем отделе до передачи на архивное хранение в архив Академии и на руки не выдаются.

В отделе кадров формируются следующие приказы:

- по личному составу – о приеме, увольнении, установлении окладов, надбавок, доплат, назначении на должность, продлении контрактов и т.д.;
- отпускные;
- о командировании.

Подлинники приказов по личному составу хранятся в отделе кадров до передачи на архивное хранение в архив Академии и на руки не выдаются.

Регистрация заявлений, служебных, докладных и объяснительных записок по личному составу происходит в отделе кадров согласно номенклатуре дел.

8.1.14. Распоряжение (приложение 6) - распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами Академии по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам оперативного управления

деятельностью Академии (совещания, конференции и т.д.) в пределах своей компетенции.

Распоряжения могут издаваться руководителями отделов, деканатов, кафедр по вопросам оперативно-управленческой деятельности соответствующих подразделений.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распоряжения могут заголовка не иметь.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

Распоряжения за подписью ректора, проректоров регистрируются в общем отделе. Распоряжения за подписью проректоров, касающиеся непосредственно деятельности структурных подразделений, находящихся в подчинении, руководителей отделов, деканатов, кафедр регистрируются и хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

8.1.15. Копии приказов и распоряжений направляются адресатам в соответствии с листом рассылки (Приложение 13). Лист рассылки и копии приказов готовит исполнитель приказа. О размещении приказа на внутреннем портале Академии принимает решение руководитель структурного подразделения – инициатор приказа.

Рассылкой копий приказов занимаются:

- по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности – общий отдел совместно с исполнителем приказа;
- по личному составу сотрудников, по командировкам – отдел кадров;
- по личному составу студентов, слушателей ординатуры, интернатуры, аспирантуры, ФПКиПП, ЦДиДО – деканаты соответствующих факультетов. На обратной стороне последнего листа копии экземпляра, который остаётся в деканате, расписываются специалисты:
 - бухгалтерии;
 - военно-учётного стола;
 - финансово-экономического отдела;
 - отдела договорной и правовой работы (по согласованию).

8.1.16. Оригинал приказа и распоряжения подшиваются в дело, оформленное в соответствии с номенклатурой.

8.2. Протокол

8.2.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. В Академии протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение (**приложение 8**).

Протокол составляется на основании записей или звукозаписи хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными

подразделениями Академии не позднее, чем за 10 дней до даты совещания. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря, сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 10 дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.2.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях. Копии протоколов заседаний, копии повесток для заседаний и материалов к заседаниям хранятся до минования надобности в них, копии протоколов уничтожаются по акту.

8.2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.2.4. Вводная часть строится по схеме:

Председательствующий – фамилия и инициалы.

Секретарь – фамилия и инициалы.

Присутствовали – фамилии и инициалы присутствующих лиц в алфавитном порядке. Если присутствующих на заседании более 15 человек, то указывается их общее количество, а список присутствующих оформляется как самостоятельный документ, в протоколе делается ссылка: приложение №1.

Приглашенные (при необходимости)

– из числа сотрудников Академии – фамилия и инициалы, занимаемая должность; из других организаций – фамилия и инициалы, должность и название организации.

Сведения о лицах приглашенных на совещание можно включать в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные», например:

Присутствовали:

Брындин В.В., Шкляев А.Е., Костеев И.А.

Приглашенные: Буйновский А.Ю., начальник финансово-экономического отдела, Клюжева О.В., начальник общего отдела, Овечкина С.П., начальник отдела кадров, Соболева А.А., начальник отдела международных связей.

В таких коллективных мероприятиях, как собрание, часто присутствует большое количество участников, перечисление которых во вводной части нецелесообразно. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый в дальнейшем к протоколу, например:

Приложение

к протоколу конференции преподавателей,
сотрудников, студентов

ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

от «___» ____ 20__ г. № ____

СПИСОК
 присутствовавших на конференции преподавателей, сотрудников,
 студентов ИГМА от «___» ____ 20 ____ г. № ____

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись
1	2	3	4
1	2	3	4

Секретарь Личная подпись И.О. Фамилия

В самом протоколе указывается только общее количество присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например:
Присутствовали: 85 человек (список прилагается).

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют особое значение, так как непосредственно влияют на юридическую силу документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания (заседания, совещания и т.п.) достаточного для начала его работы. При отсутствии нормативно установленного для данного коллегиального органа кворума проведение собрания недопустимо, так как его решения будут неправомерны.

Слова «Председательствующий», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от нулевого положения печатающего устройства, от 2-го положения ставят тире, фамилии пишут в именительном падеже, затем ставят инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через 1 межстрочный интервал.

Повестка дня, в которой перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями докладчиков в родительном падеже и закреплена последовательность их выступления в порядке их значимости.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля, после них ставится «двоеточие» и нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О развитии международных связей. Доклад начальника отдела международных связей Соболевой А.А.**
- 2. О переходе на новый режим работы. Сообщение начальника отдела кадров Овечкиной С.П.**

8.2.5. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) – форма изложения от третьего лица множественного числа, слова печатаются с абзаца заглавными прописными буквами.

Перед словом «Слушали» ставят номер вопроса повестки дня, после – двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул».

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст доклада (выступлений) прилагается» (в протоколе без кавычек).

8.2.6. Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе – без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

8.2.7. Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от абзацного отступа (1,25 мм) печатающего устройства, затем указывают инициалы и должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

8.2.8. Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и содержит срок исполнения, например:

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1. Подготовить проект нового Положения о персонале. Ответственный – начальник отдела кадров Овечкина С.П. Срок – 18.11.2019.*
- 2. Обсудить проект нового Положения о персонале на заседании ректората в первой декаде декабря 2019 г. Ответственный – начальник отдела кадров Овечкина С.П.*

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек) и приводятся результаты голосования: *единогласно или за – … , против – … , воздержались – …*

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола

после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления по соответствующим вопросам.

8.2.9. Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого совета, протоколы Центральный координационно-методический совет (ЦКМС), протоколы конференций трудового коллектива, протоколы заседаний кафедр и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Академии.

8.2.10. 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. Копии протоколов заверяются печатью общего отдела.

8.2.11. Протоколы оформляются на стандартном бланке протокола Академии формата А 4 (приложение 8) и имеют следующие реквизиты:

Наименование организации – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ижевская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Наименование вида документа – слово **П Р О Т О К О Л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Место проведения (составления) заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; Печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола – дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Например: **21.01. - 24.01.2015**. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номером протокола – порядковый номер заседания, обозначается арабскими цифрами, нумерация протоколов ведется в пределах календарного года.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

Например: Протокол Ученого совета лечебного факультета

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятые по этому вопросу решения.

Подпись отделяется от текста тремя 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 один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. 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.

8.2.12. Текст краткого протокола (приложение 9) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Проректор по учебной работе

Е.Г. Иванов

Проректор по научной работе

Н.А. Петров

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятное по вопросу решение. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

8.2.13. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер протокола (порядковый номер заседания), место составления (место проведения заседания);
- заголовок к тексту;
- все реквизиты вводной части текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- реквизиты оформляющей части протокола: реквизит «Подпись», включающей слова «Председатель», «Секретарь», инициалы и фамилии председателя и секретаря (без их личных подписей, так как выписки, как правило, не подписываются подлинными подписями, а заверяются секретарем);
- отметка о заверении копии печатью общего отдела.

Таким образом, из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

8.3. Локально-нормативные акты

8.3.1. Локально-нормативные акты (далее - ЛНА) Академии издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, порядков, программ и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) и непосредственно ректором Академии. Решение о порядке принятия ЛНА находится в ведении Академии

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится ректором, проректорами, руководителями структурного подразделения. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

8.3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

8.3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской

Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в Академии ЛНА и/или распорядительные документы.

8.3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Академии;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

8.3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется не реже одного раза в 5 лет при условии, если не было структурных изменений.

8.3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется проректорам, руководителям структурных подразделений ректору Академии в форме докладной (служебной) записи, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

8.3.7. Проекты ЛНА подписываются разработчиком (исполнителем) и согласовываются в следующем порядке:

- с общим отделом в целях соответствия оформления документа;

- со специалистом по качеству образования;

- с отделом договорно-правовой работы для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству.

- с заинтересованными лицами;

- органами студенческого самоуправления (по необходимости);

- профсоюзной организацией сотрудников (по необходимости);
- курирующим проректором.

8.3.8. Порядок подготовки проекта ЛНА, порядок визирования и согласования этих документов, порядок доведения до работников соответствует общему порядку подготовки приказа.

8.3.9. Срок рассмотрения и согласования проекта ЛНА должностными лицами устанавливается в пределах 3 дней с момента его представления.

8.3.10. Проекты положений структурных подразделений, проекты ЛНА, относящихся к управленческим подразделениям или администрации, не рассматриваются на заседании Ученого совета Академии.

Проекты ЛНА, регулирующие образовательную, научную, медицинскую и финансовую деятельности принимаются решением Ученого совета Академии.

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

8.3.12. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора Академии. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора Академии в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором Академии.

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

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

1. Утвердить Положение о локально-нормативных актах, или:

1. Утвердить Штатное расписание Академии на 2019 год ввести его в действие с 1 января 2019 года (Приложение 1);

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Пример –

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2019 год, утверждённое 25.12.2018 г.

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утверждённое 25.12.2018 г.». Пример –

4. Признать утратившим силу (название ЛНА), утверждённое ректором Академии 25.10.2016 г. №-03-01-23-2016.

8.3.14. ЛНА оформляются с титульным листом и листом согласования (Приложение 1), структурой ЛНА Академии (Приложение 1.1).

8.3.15. Информация справочного характера (графики, формы документов и т.д.) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 6.17 Инструкции.

8.3.16. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

8.3.17. Подписанные ректором Академии ЛНА заверяются гербовой печатью Академии. ЛНА регистрируются специалистом по качеству образования путем проставления на титульном листе в правом нижнем углу штампа регистрации документа Системы менеджмента качества (далее-СМК) и заполнения листа регистрации документов СМК (Приложение 22).

Пример – П-02-01-15ЛФ-2018, где

П – название вида ЛНА – Положение

02 – номер по номенклатуре дел проректора, курирующего данное направление деятельности положения;

01 – сквозная нумерация локально-нормативного акта в пределах календарного года данного направления деятельности (учебной работы);

15ЛФ – номер по номенклатуре дел – деканат лечебного факультета, ответственный разработчик Положения;

2018 – год утверждения Положения.

Обозначение вида документов ЛНА:

И – инструкция;

ДИ – должностная инструкция.

П – положение;

ПП – положение о подразделении

Пр – правила;

Прд – порядок;

Прг – программа

КП – комплексная программа

РК – руководство по качеству;

СТО – стандарт организации;

МР – методические рекомендации;

МУ – методические указания;

МП – методические пособия.

После регистрации специалист по качеству образования отдает ЛНА в Центр информационных технологий в целях размещения на сайте Академии в соответствующем разделе по направлению деятельности (ориентиром размещения является номер номенклатуры дел курирующего проректора).

8.3.18. Подлинник ЛНА хранится в общем отделе до замены его новым документом.

8.3.19. Специалист по качеству образования выдает учтенные копии ЛНА (с проставленным штампом «копия») курирующему проректору и в соответствующие подразделения Академии под подпись ответственного исполнителя в листе регистрации документов СМК. Копия ЛНА хранится в составе документов организационного характера структурного подразделения согласно номенклатуры дел.

Должностные инструкции регистрируются и хранятся: оригинал – в отделе кадров, копия (с проставленным штампом «копия») – выдается сотруднику. Инструкции по охране труда регистрируются и хранятся:

оригинал – у специалиста по охране труда, копия (с проставленным штампом «копия») – выдается сотруднику.

8.3.20. Текст проекта ЛНА печатается на стандартном листе формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту ЛНА отвечает на вопрос «О чем (О ком)?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью ЛНА служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст ЛНА может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия, точка после названия главы не ставится. Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номера разделов и пунктов в тексте разделяются точкой.

8.4. Служебные письма

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма – ответа; б) письма, не требующие письма – ответа.

8.4.1. Служебные письма Академии готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как сопроводительные письма;
- как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции ректора.

Сроки подготовки инициативных писем определяются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

8.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных **бланках формата А 4** (Приложение 4); При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

8.4.4. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Текст служебного письма, как

правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

8.4.5. В тексте сопроводительного письма, где присутствует приложение, указывается: **Приложение:** по тексту в 2-х экз. на 10 листах, либо описывается документ: Приложение: договор от 05.10.2015 № 59 на 2л. в 2 экз.

8.4.6. Письмо подписывается ректором или проректорами Академии в соответствии с возложенными на них полномочиями, зафиксированными в должностных инструкциях и в соответствии с курирующим видом деятельности.

8.5. Сообщения электронной почты

8.5.1. Сообщения электронной почты в Академию поступают на официальный адрес электронной почты Академии rector@igma.udm.ru в сети Интернет. Доступ к использованию указанного адреса устанавливается на рабочем месте помощника ректора и в общем отделе.

8.5.2. Официальные адреса электронной почты для осуществления обмена сообщениями электронной почты ректора, проректоров, руководителями структурных подразделений Академии присваиваются Центром информационных технологий. Официальные сообщения, поступившие от Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Удмуртской Республики и других вышестоящих инстанций на электронный адрес работников Академии, в обязательном порядке передаются для регистрации в общий отдел.

8.5.3. Сообщение электронной почты состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронный образ документа или электронный документ и их реквизиты. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения и содержит:

адрес получателя в формате электронной почты;

адрес, по которому отсылается копия сообщения в формате электронной почты;

заголовок сообщения (тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения;

Поля сообщения электронной почты, доступные при его создании в почтовом клиенте, заполняются в следующем порядке:

в поле «Кому» указывается адрес электронной почты получателя информации;

поле «Копия» при направлении сообщения в один адрес не заполняется. При передаче сообщения нескольким адресатам в поле «Кому» указывается электронные адреса получателей с разделителем через точку с запятой или запятой;

в поле «Тема» дается краткое описание сообщения: указываются

фамилия и инициалы получателя, в адрес которого направляется сообщение, а также заголовок сообщения либо ключевая фраза сообщения, если оно направляется в ответ на поручение или запрос от 00.00.0000 года №_____ «Название темы поручения/запроса»;

Сообщение электронной почты помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). При передаче в сообщении электронной почты документа прикрепленный файл содержит электронный документ либо электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил:

в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов;

значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти рекомендуется сжимать в файл архива в формате ZIP с помощью программ архивирования, поддерживающих указанный формат. Вложения размером более 20 Мб необходимо отправлять с использованием облачных сервисов (Yandex-диск, mail.ru-облако, Google-диск и др.).

8.5.4. Проректора Академии назначают ответственного лица за получение, просмотр и отправку корреспонденции по электронной почте.

8.5.5. Должностным лицам, ответственным за работу с электронной почтой проводить проверку наличия вновь поступивших электронных сообщений следующим образом: в начале рабочего дня (не позднее 30 минут после начала рабочего дня); в течение рабочего дня с интервалом не более 60 минут; в конце рабочего дня (менее чем за 30 минут перед концом рабочего дня). В случае изменения адреса электронной почты необходимо предоставить в общий отдел новый адрес электронной почты в течение одного рабочего дня.

8.5.6. Существует возможность настроить автоматическую пересылку известных (постоянных) электронных адресов отправителей конкретным исполнителям, ответственным за данное направление.

9. Организация документооборота

9.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

9.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени. Маршруты

движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

Общий отдел разрабатывает схему документооборота и осуществляет контроль за документооборотом управленческой документации, относящейся к деятельности Академии в целом.

9.3. Схемы документооборота отдельных групп документации (учебной, бухгалтерской, кадровой, научной и т.п.) разрабатывают и контролируют соответствующие структурные подразделения в рамках своей компетенции (Бухгалтерия, отдел кадров, система менеджмента качества и т.п.).

9.4. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

9.5. В документообороте Академии выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- документы отраслевых федеральных служб, министерств и территориально обособленных подразделений, запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации;
- документы Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, Министерства образования и науки Удмуртской Республики, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций по учебным и научным вопросам;
- документы судебных и правоохранительных органов;
- обращения граждан.

9.6. Доставка и отправка документов в Академию осуществляется средствами почтовой, курьерской и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в библиотеку Академии в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, печатных изданий. По каналам электронной связи поступают

телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту.

9.7. Прием внешних документов осуществляется общим отделом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в общий отдел для регистрации и/или учета.

9.8. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Академию.

9.9. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела и проректору по административно-хозяйственной части.

9.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками общего отдела.

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов;
- если документ поступил из судебных органов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

9.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), с указанием конкретного адресата (за исключением писем, направленных на имя ректора или в адрес Академии), не вскрываются, а раскладываются в именные почтовые ящики по принадлежности или непосредственно адресату.

Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются в специальную часть.

9.13. Первоначальная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт Академии) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел.

Документы, адресованные проректорам подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения где регистрируются в журнале регистрации входящей документации в соответствии с п. 9.2.3. Инструкции.

9.14. Вся корреспонденция Академии в общем отделе проходит прием, первичную обработку и анализ: документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение 11). К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

9.15. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения ректором и направляемые непосредственно проректорам, руководителям структурных подразделений или конкретным исполнителям.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Академию и на имя ректора Академии.

Такое распределение осуществляется исходя из оценки содержания документов (а не адресованные) с учетом установленного в Академии распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, что позволяет освободить ректора от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать руководители структурных подразделений.

9.16. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение ректора Академии (документы, поступающие из Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Академии);

- на рассмотрение проректоров (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими проректорами);

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по

направлениям их деятельности.

9.17. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим проректорам и руководителям структурных подразделений для рассмотрения, вынесения резолюций и указаний по исполнению.

9.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в общем отделе в журнале регистрации входящих документов (приложение 21), в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

9.19. На входящих документах, в нижнем правом углу на свободном от текста поле первой страницы поступившего документа в общем отделе ставят оттиск штампа с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа (при необходимости - время поступления в часах и минутах) в соответствии с п. 9.2.2. Инструкции.

9.20. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная ректору Академии, после регистрации в общем отделе передается переводчику отдела международных связей для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректора. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

9.21. Зарегистрированная входящая документация передается помощнику ректора в день их поступления, вложенная в папку с названием общего отдела.

9.22. Документы, поступившие в приемную ректора от структурных подразделений, отделов, кафедр передаются в папках с соответствующим названием помощнику ректора. Рассмотренные и подписанные ректором документы возвращаются в приемную ректора, откуда их забирают исполнители в течение 3-х дней.

Помощник ректора проверяет правильность оформления документов (приказы принимаются с листом согласования); уведомляет исполнителей о подписанных ректором документах, если того требует срочность исполнения и если документы находятся в приемной ректора более 5-ти дней.

9.23. Заявления, письма без подписи регистрации и рассмотрению не подлежат.

9.24. Рассмотрение документов ректором осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы ректору в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы, правительственные телеграммы и телефонограммы рассматриваются ректором незамедлительно.

9.25. Результаты рассмотрения документа ректором Академии, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 6.26. Инструкции.

9.26. Рассмотренные ректором входящие документы возвращаются в общий отдел, где в журнале регистрации входящих документов документоведом общего отдела вносится содержание резолюции. При составлении ответа на запрос исполнителям выдается копия запроса, подлинник документа остается в общем отделе.

9.27. Работа с секретными документами проводится специальной частью при отделе кадров; в общем отделе находятся документы для служебного пользования (ДСП) в несгораемом шкафу (сейфе).

9.28. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Академии в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

9.29. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

9.30. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Академии, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

9.31. Результаты учета объема документооборота в Академии ежегодно обобщаются общим отделом и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

10. Контроль исполнения документов

10.1. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

10.2. Все поступающие на имя руководства Академии документы (входящие и внутренние), содержащие поручения, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

10.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль; предварительную проверку исполнения, анализ и регулирование хода исполнения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля; направление исполненного документа в дело; учет.

10.4. При постановке документа на контроль на верхнем правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «контроль». В журнале регистрации против соответствующей

записи красным цветом проставляется буква «К» - отметка о взятии документа на контроль.

10.5. Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. **Срок исполнения документа** – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Срок исполнения входящих документов общепринято исчислять с момента фиксации факта их поступления в организацию, а **создаваемых** - с момента их доведения до исполнителей, если в документе не оговорен другой срок.

Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившие, или вышестоящее над ним руководство.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и подлежат исполнению в следующие сроки:

- документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок;
- документы без указания конкретной даты, но с пометкой «Срочно», исполняются незамедлительно, в течении одного дня;
- документы, имеющие отметку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до 30 дней со дня их регистрации;
- остальные - в месячный срок.

10.6. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

- руководители структурных подразделений;
- общий отдел (в т. ч. сотрудники приемной ректора, проректоров);

10.7. Получив документы на исполнение, сотрудник Академии должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделить документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям – лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать его исполнение в указанный срок. Исполнителям направляются копии документа, подлинник документа с их подписями остается в общем отделе.

10.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора (проректоров) Академии, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел, осуществляющий контроль исполнения, для внесения изменений в книгу регистрации и контроля входящих документов.

10.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного

подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не были возвращены на доработку.

10.10. Снятие документа с контроля осуществляется общим отделом. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров является документ-ответ, подписанный ректором, проректорами, либо справка (информация) об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело; краткие сведения об исполнении и ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ. Если документ не имеет письменного ответа, то на нижнем поле первого листа документа пишется краткая справка (информация) об исполнении документа за подписью исполнителя с проставлением даты исполнения.

Данные о снятии документа с контроля и исполнении документа вносятся в книгу регистрации и контроля входящих документов общим отделом: «В дело №_____ за 20____ год».

11. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

11.1. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение) и отправка.

11.2. 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, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе в журнале исходящей документации (Приложение 21). Первый экземпляр документа направляется адресату; второй экземпляр (копия) возвращается исполнителю, третий экземпляр (копия) остается в общем отделе в том случае, если это ответ на запрос.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях.

11.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство с соответствующей отметкой в журнале. Документы, зарегистрированные в общем отделе, передаются только через общий отдел с соответствующей пометкой в журнале. Цель указанного порядка передачи документов - быстрое и точное определение местонахождения документа.

11.4. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545).

Документы для отправки конвертируют сотрудники структурных подразделений ответственные за делопроизводство. На конверте должны быть указаны: вид отправления (заказное, заказное с уведомлением); почтовый индекс; адрес и название учреждения, а в случае персонального адресования – фамилия, инициалы; при необходимости должность адресата.

Корреспонденция, оформленная с нарушениями правил, установленных настоящей инструкцией и инструкции Министерства информационных технологий и связи РФ, к отправке не принимается.

Работники структурных подразделений заполняют журнал учета записей почтовых отправлений, где указывают дату, №, Ф.И.О., должность, адресат, краткое содержание письма, вид отправления письма (простое, заказное, ценное, с уведомлением) и подпись.

11.5. Отправляемая корреспонденция регистрируются общим отделом в электронном журнале отправляемых писем и бандеролей, куда вносятся: дата отправки, исполнитель письма (Ф.И.О. отдел) адресант, наименование организации или фамилия частного лица, кому отправляется документ с указанием города, краткое содержание документа и вид отправки.

11.6. Документы сдаются в общий отдел в открытом виде и отправляются в определенные дни недели: вторник до 15:30 и пятница до 14:30.

11.7. Документы, которые передаются электронной или факсимильной связью, отправляются исполнителями в указанные сроки.

11.8. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Документы (заявления, служебные, докладные) на приобретение мебели, оборудования, оргтехники и т.д. регистрируются в структурных подразделениях. Оформленные документы передаются на подпись руководству Академии в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. Ответственность за прохождение и исполнение внутренних документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

11.9. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство, с отметкой в регистрационных журналах подразделений.

12. Работа исполнителей с документами

12.1. Руководители структурных подразделений Академии обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления в соответствии с резолюцией, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

12.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции ректора не допускается. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

12.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации; подготовку проекта документа, его содержание; согласование проекта; правильность оформления (наличие необходимых виз и приложений, Ф.И.О. исполнителя, должность, № телефона, E-mail); представление на подпись (утверждение), регистрацию; тиражирование; подготовка к пересылке и отправка адресату.

Документ представляется на подпись ректору вместе с материалами, на основании которых он готовился. Если исходящий документ является ответом на запрос, то в тексте должна быть обязательно указана ссылка на дату и номер документа. Пример -

ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в ответ на Ваш запрос от 23.12.2019 № 01-23/4563-0 направляет ...

После решения поставленных в документе вопросов, исполнитель внизу первой страницы должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

12.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель делает отметки о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

12.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители также 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.

12.6. При оформлении документов, исполнитель использует правила и стандарты на документы, утвержденные Инструкцией по делопроизводству, номенклатуру дел, средства компьютерной техники.

12.7. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

13. Поисковая система по документам

13.1. Регистрация документов

13.1.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

13.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри Академии, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих и других организаций, частных лиц. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

13.1.3. Регистрация документов в Академии осуществляется децентрализовано:

- в общем отделе регистрируется корреспонденция, адресованная ректору и проректорам, адресованная в Академию без указания конкретного адресата, документы присланные по факсимильной связи и по электронной почте, исходящая документация за подпись ректора, проректоров по подчиненности, приказы (по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, по личному составу студентов, аспирантов, ординаторов, интернов, слушателей факультета повышения квалификации и профессионального образования, слушателей Центра довузовского и дополнительного образования, распоряжения);
- в приемной ректора – протоколы ректорских совещаний;
- в Ученом совете – протоколы заседаний Ученого совета;
- в отделе кадров – приказы по личному составу работников;
- в структурных подразделениях регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководству подразделения или исполнителям, исходящая корреспонденция (справки, доверенности и т.д.) и внутренние документы (служебные).

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

13.1.5. В общем отделе проставляются регистрационный номер документа и дата регистрации на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копиях. Сведения о регистрации заносятся в журнал регистрации и контроля исходящих документов.

13.1.6. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и

оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

13.2. Индексация документов

13.2.1. Каждому структурному подразделению Академии присваиваются цифровые индексы в соответствии со Сводной номенклатурой дел Академии.

13.2.2. На входящих документах, подлежащих регистрации, в общем отделе проставляется оттиск регистрационного штампа, в котором указаны - сокращенное название Академии, дата получения документа (дата регистрации) и его регистрационный номер, который состоит из порядкового номера документа по журналу регистрации и через косую черту индекса общего отдела.

Пример - **117/07-21 от 01.07.2019**, где 117 – входящий порядковый номер документа по журналу регистрации, 07- индекс общего отдела, 21 – номер дела по номенклатуре дел, 01.07.2019 - дата регистрации.

13.2.3. Индекс входящего документа, регистрируемого в структурном подразделении, состоит из порядкового номера входящего документа по журналу регистрации структурного подразделения, через косую черту индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел, даты регистрации.

13.2.4. Присвоенные при регистрации элементы индекса документа переносятся в журнал регистрации.

13.2.5. Регистрационный индекс исходящих инициативных документов за подписью ректора и проректоров Академии по подчиненности, регистрируемых в общем отделе, состоит из: даты регистрации, порядкового номера документа по регистрационному журналу, через косую черту индекса общего отдела и номера дела по номенклатуре дел и. В журнал дополнительно вносится Ф.И.О. исполнителя (инициатора документа).

Пример- **426/07-16**

Иванов М.К.

426 – порядковый номер отправляемого документа; **07** – структурное подразделение по номенклатуре (в частности общий отдел); **- 16** – номер дела по номенклатуре; **Иванов М.К.** – Фамилия И.О. исполнителя.

13.2.6. Регистрационный индекс исходящих инициативных документов, за подписью руководителей структурных подразделений, регистрируемых в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа по регистрационному журналу, через косую черту индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и даты регистрации.

Пример- 25.02.2019 № 55/09-02 от, где 25.02.2014 – дата регистрации, 55- порядковый номер документа по журналу регистрации, через косую черту 09– индекс отдела кадров, 02– номер дела по номенклатуре.

13.2.7. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года и индекса соответствующей группы

приказов, а также из индекса структурного подразделения-исполнителя приказа (для отдельных групп приказов) (правила оформления см. раздел 8.1. «Приказ, распоряжение»).

14. Контроль за постановкой делопроизводства

14.1. Общий отдел осуществляет периодическую проверку (не реже одного раза в три года) состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии. Общий отдел проверяет структурные подразделения выборочно. Проверка проводится по предварительно составленному графику, который составляется в конце календарного года и утверждается начальником общего отдела. Руководители структурных подразделений должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

14.2. Для проверки состояния делопроизводства в Академии приказом ректора создается комиссия, в состав которой включаются представители общего отдела, структурных подразделений (специалисты и ответственные за делопроизводство).

14.3. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка (в двух экземплярах) на имя ректора, в которой отражается существующее положение дел и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители структурных подразделений.

14.4. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии, должны проводить проверку у исполнителей наличия, порядка хранения документов, обращения с ними в процессе работы и о результатах проверки докладывать руководителям структурных подразделений.

14.5. Для проверки качества состояния делопроизводства в подразделениях Академии проводятся аудиты (внутренние и внешние) с целью определения соответствия деятельности Академии в области качества требованиям, предъявляемым к системе менеджмента качества, в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

Аудиты могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые внутренние аудиты качества проводятся в Академии согласно Плану работы менеджмента качества. Внеплановые аудиты проводятся по запросу ректора или могут быть инициированы руководителем или специалистом по качеству образования, руководителем подразделения в связи с выявленными несоответствиями в ходе проведения внутреннего или внешнего аудита.

Аудиты могут проводиться как одним аудитором (например, специалистом по качеству образования) так и командой аудиторов, состоящей из сотрудников академии, прошедших специальное обучение, а также экспертов-аудиторов из внешних компаний.

В связи с тем, что на общий отдел возложена обязанность методического руководства по вопросам организации делопроизводства в Академии, сотрудники общего отдела имеют право проводить проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях независимо от работы менеджмента качества.

15. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве Академии, и их передачу в Казенное государственное учреждение Центральный государственный архив Удмуртской Республики (далее – ЦГА УР).

Передача осуществляется в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Академии.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

15.1. Составление номенклатуры дел

15.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Академии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел 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.

15.1.2. При составлении номенклатуры дел Академия руководствуется Уставом ИГМА, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых управлеченческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Академии, их виды, состав и содержание.

15.1.3. В Академии составляются номенклатуры дел структурных подразделений, проректоров и сводная номенклатура дел Академии (приложения № 14, 15).

15.1.4. Номенклатура дел проректора и структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства,

согласовывается с архивом и общим отделом Академии, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить её в архив Академии.

15.1.5. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом и архивом на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи ЦГА УР.

15.1.6. Сводная номенклатура дел Академии подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) Академии, с экспертной проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) и утверждается ректором Академии. Согласовывается номенклатура дел с ЭПМК Комитета не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Академии.

15.1.7. После утверждения ректором Академии сводной номенклатуры дел структурные подразделения, проректора получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

15.1.8. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр применяется в архиве Академии. Третий экземпляр находится в ЦГА УР.

15.1.9. Сводная номенклатура дел утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

15.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел Академии являются названия структурных подразделений, проректоров. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Академии.

15.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Академии. Заголовки дел систематизируются по степени значимости. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

15.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

07 – 04, где 07 – обозначение структурного подразделения,
04 – 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. При наличии в деле нескольких томов индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

15.1.13. В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно отражать

содержание и состав документов дела. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу.

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

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, распоряжения и т.д.); название Академии или проректора 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 которым относятся документы дела; указание на наличие копий документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, отчеты, протоколы и т.д.).

**Например: Документы о работе проблемной комиссии
(протоколы, планы, отчеты, переписка и др.)**

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 судебными и правоохранительными
органами по правовым вопросам**

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

Например:

Переписка с организациями по учебным и научным вопросам

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

Например:

**Переписка с Министерством здравоохранения
Российской Федерации по основной деятельности**

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,

Например:

Переписка с органами местного самоуправления, учреждениями образования Удмуртской Республики по учебным вопросам

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 (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например: Годовой бухгалтерский отчет

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.

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 документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки.

15.1.14. Графа 3 - количество дел, томов – заполняется по окончании календарного года.

15.1.15. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций.

15.1.16. В графе 5 «Примечание» указываются название: перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел; о переходящих дела (например, переходящие с 2011 года); о хранении подлинника документа; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в другое структурное подразделение и т.д.

15.1.17. Если в течение года в Академии возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в номенклатуру дел заносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

15.2. Формирование дел

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

15.2.2. Дела формируются в Академии децентрализовано (т.е. в структурных подразделениях). Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

15.2.3. Дела заводятся в структурных подразделениях Академии, как правило, в начале календарного года. При необходимости новые дела в структурных подразделениях могут формироваться в течение года. В таком случае лицо, ответственное за делопроизводство в данном подразделении делает соответствующие пометки в номенклатуре дел.

15.2.4. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем в общий отдел или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

15.2.5. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях и кафедрах Академии осуществляется общим отделом.

15.2.6. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

- по объему дело не должно превышать 250 листов (толщина 30-40 мм), затем заводится новая папка с тем же индексом. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами. Приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;

- документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке, в порядке разрешения вопросов;

15.2.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

15.2.8. Приказы формируются в отдельные дела:

- по основной деятельности
- по личному составу сотрудников,
- по личному составу студентов, ординаторов и аспирантов
- о взысканиях, благодарностях и выдаче дубликатов документов
- по обучению слушателей факультета повышения квалификации и профессиональной подготовки,
- по обучению слушателей центра довузовского и дополнительного образования в отдельное дело
- по административно-хозяйственной деятельности
- распоряжения.

15.2.9. Протоколы формируются в хронологическом порядке в дела по видам заседаний, совещаний, собраний (по каждому виду отдельно). Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

15.2.11. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления, и составляется внутренняя опись.

Личные дела формируются и хранятся в несгораемых шкафах (сейфах) три года по соответствующим структурным подразделениям:

- сотрудников в отделе кадров;
- ординаторов, интернов в деканате факультета повышения квалификации и профессиональной подготовке (ФПК и ПП);
- очных аспирантов в отделе аспирантуры.

Личные дела студентов формируются и хранятся в деканатах лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов (сейфах).

15.2.12. Лицевые счета преподавателей, рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в бухгалтерии и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

15.2.13. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

15.2.14. 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.

15.2.15. Поручения правительственные органов группируются в дела в хронологическом порядке по дате регистрации документа.

15.2.16. Годовые планы, сметы, отчеты подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления. Расчетно-денежные документы формируются и хранятся в установленном порядке.

15.2.17. В процессе формирования дел проверяется правильность оформления документов. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственно исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

15.3. Оформление дел

15.3.1. Дела Академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива.

15.3.2. 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 (приложение 19);
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение 16);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 17);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

Дела постоянного и долговременного сроков хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела.

15.3.3. Обложка дела (титульный лист) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 19). Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять четко темными светостойкими чернилами или тушью, разборчиво, без сокращений.

Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать.

Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

15.3.4. На обложке дела указываются реквизиты:

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

- наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой. При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки;

- индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;
- заголовок дела;
- дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела и номер статьи по перечню;
- архивный шифр дела.

15.3.5. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел Академии, согласованной с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР;

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

15.3.6. На обложке дела указываются 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.

При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника отдела кадров.

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

15.3.7. Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным карандашом. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Количество листов в деле, особенности дела, а также все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложеный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшипный за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшипный за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: **«На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».**

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: **«Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».** Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

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

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

15.3.8. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись в деле на отдельном листе-заверителе дела, которая располагается в конце дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Академии. 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество

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

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

15.3.10. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне документов, образующихся в деятельности Академии, с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

15.3.11. Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ЦГА УР, в который будут передаваться дела, кодов ЦГА УР и ИГМА по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшивых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.). Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

15.3.12. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплатаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплется) в дело. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки,

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

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

На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстер не следует.

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

15.4. Организация оперативного хранения документов и дел

15.4.1. С момента создания и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в дела с исключением доступа к ним посторонних лиц. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях оперативности

поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

15.4.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения архивариуса под расписку в журнале, где указывается структурное подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются 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.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Академии или проректора, курирующего общий отдел, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Академии с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

16. Подготовка и передача документов на хранение в архив Академии

Документы Академии являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат передаче на постоянное хранение в федеральный архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Академии включает работу общего отдела и лиц, 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.

16. Подготовка документов

16.1. Для обеспечения сохранности документов в Академии создан архив. В своей деятельности архив Академии руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Удмуртской Республики, положением об архиве Академии.

16.2. Подготовка документов к сдаче в архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

16.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником общего отдела.

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

16.5. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи работника архива и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

16.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Академии, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Академии, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

16.2. Экспертиза ценности документов

16.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков их хранения.

16.2.2. Экспертиза ценности документов в Академии проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Академии.

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

16.2.4. Функции и права ЭК Академии, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором и подлежит согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

16.2.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Академии непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

16.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Академии; 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.

16.2.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Академии 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 Академии.

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

16.3. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

16.3.1. 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) законченной нумерацией.

16.3.2. Основой составления описей дел является номенклатура дел. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.3.3. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по Акту о выделении к уничтожению архивных документов (Приложение 18). Акт составляется в двух экземплярах.

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

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Академии, которую готовит архив и по которой сдает дела на государственное хранение в ЦГА УР.

16.3.5. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 20) и представляются в архив Академии

не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, на кафедрах через шесть лет после завершения дел в делопроизводстве.

16.3.6. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

16.3.7. 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 (тома, части); срок хранения дела.

16.3.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись многотомных дел заголовки дел воспроизводятся полностью с добавлением номера тома по порядку.
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

16.3.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником общего отдела и утверждается руководителем структурного подразделения.

16.3.11. Опись дел структурного подразделения Академии составляется в трех экземплярах, один передается вместе с делами в архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий передается в ЭК Академии для рассмотрения и согласования.

16.3.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению производится по акту уничтожения после составления сводных описей дел для постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Академии одновременно. Согласованные ЭК Академии акты утверждаются ректором ИГМА только после утверждения ЭПМК Комитета описей дел постоянного хранения; после этого Академия имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
«12» 11 20 18 г.
№ 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики
«30» 11 20 18 г
№ 2



Приложение 1 к пп. 4.7., 8.3. Инструкции

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

	<p style="text-align: center;">МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ</p>
---	---

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
_____ А.Е. Шкляев

« _____ » 20 ____ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

(12 шрифт, заглавные буквы)

(Наименование вида документа)

ПОЛОЖЕНИЕ

(14 шрифт полужирный, заглавные буквы)

(Заголовок к тексту)

О СТОЛОВОЙ

ПП-40.01-2018

Штамп СМК

Документ зарегистрирован в реестре документации №_____	
от « _____ » 201 ____ г. Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

*Место составления (издания) документа - год издания документа
Ижевск – 2018*

СОГЛАСОВАНО

(Курирующий проректор)

Проректор по _____

«__» ____ 20 ____ г

Начальник отдела договорно-правовой работы

«__» ____ 20 ____ г

Начальник общего отдела

«__» ____ 20 ____ г

Специалист по качеству образования

«__» ____ 20 ____ г

И.О. Фамилия

Т. В. Никитина

О.В. Клюжева

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО «Положение о столовой ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»

Зав. столовой

А.В. Русских

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «__» ____ 20__ г. № _____

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «__» ____ 20__ г. протокол № _____

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о столовой», утвержденного 23.04.2014

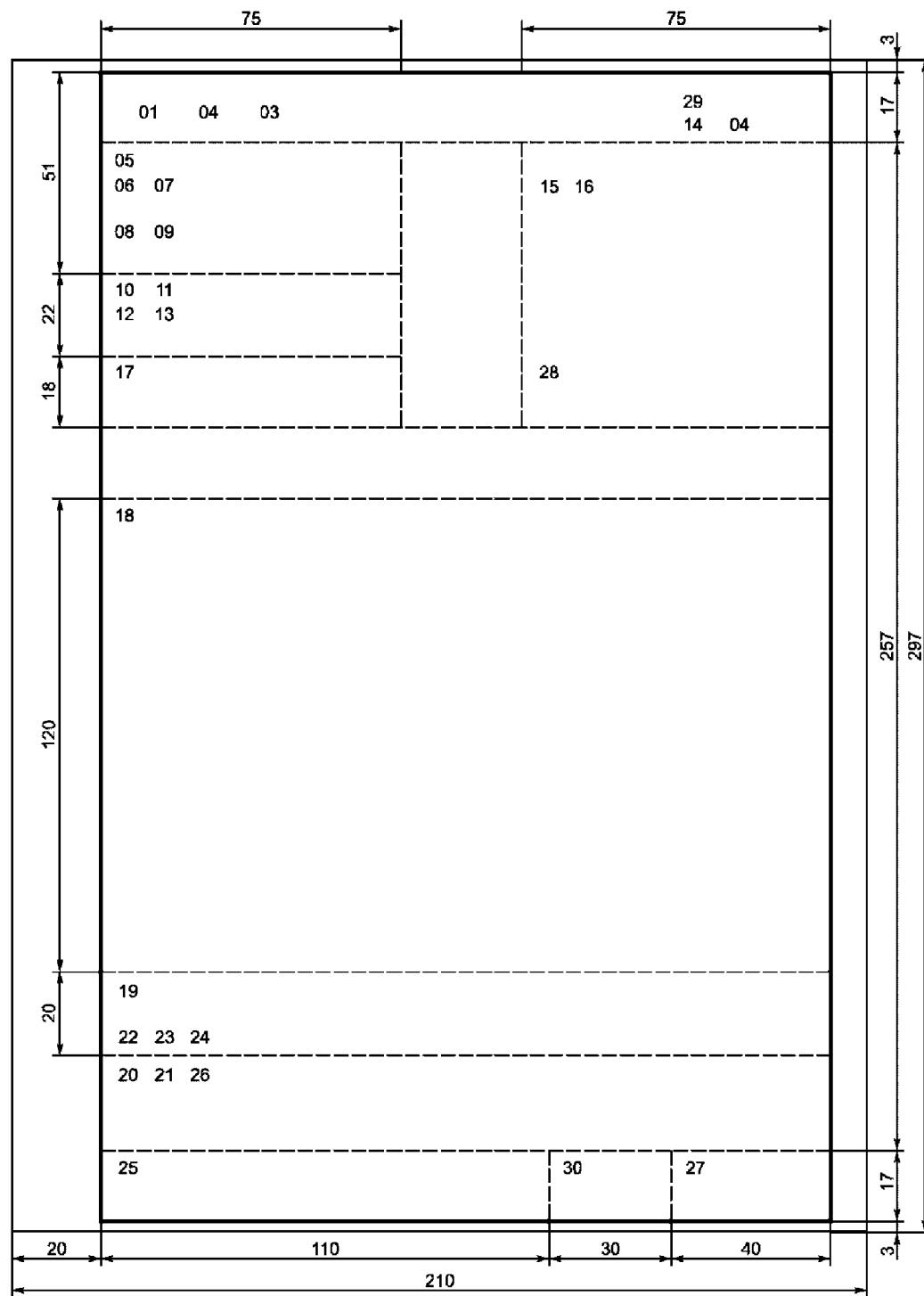
Приложение 1.1

Структура ЛНА Академии

1. Титульный лист
2. Лист согласования
3. Содержание (при наличии более 10 страниц):
 - область применения,
 - нормативные ссылки,
 - термины и определения,
 - обозначения и сокращения,
 - ответственность,
 - требования (карта процесса, организация работы, специальные требования и пр.),
 - записи (документированная информация, удостоверяющая результаты проделанной работы),
 - рассылка,
 - приложения,
 - лист регистрации изменений,
 - лист ознакомления.

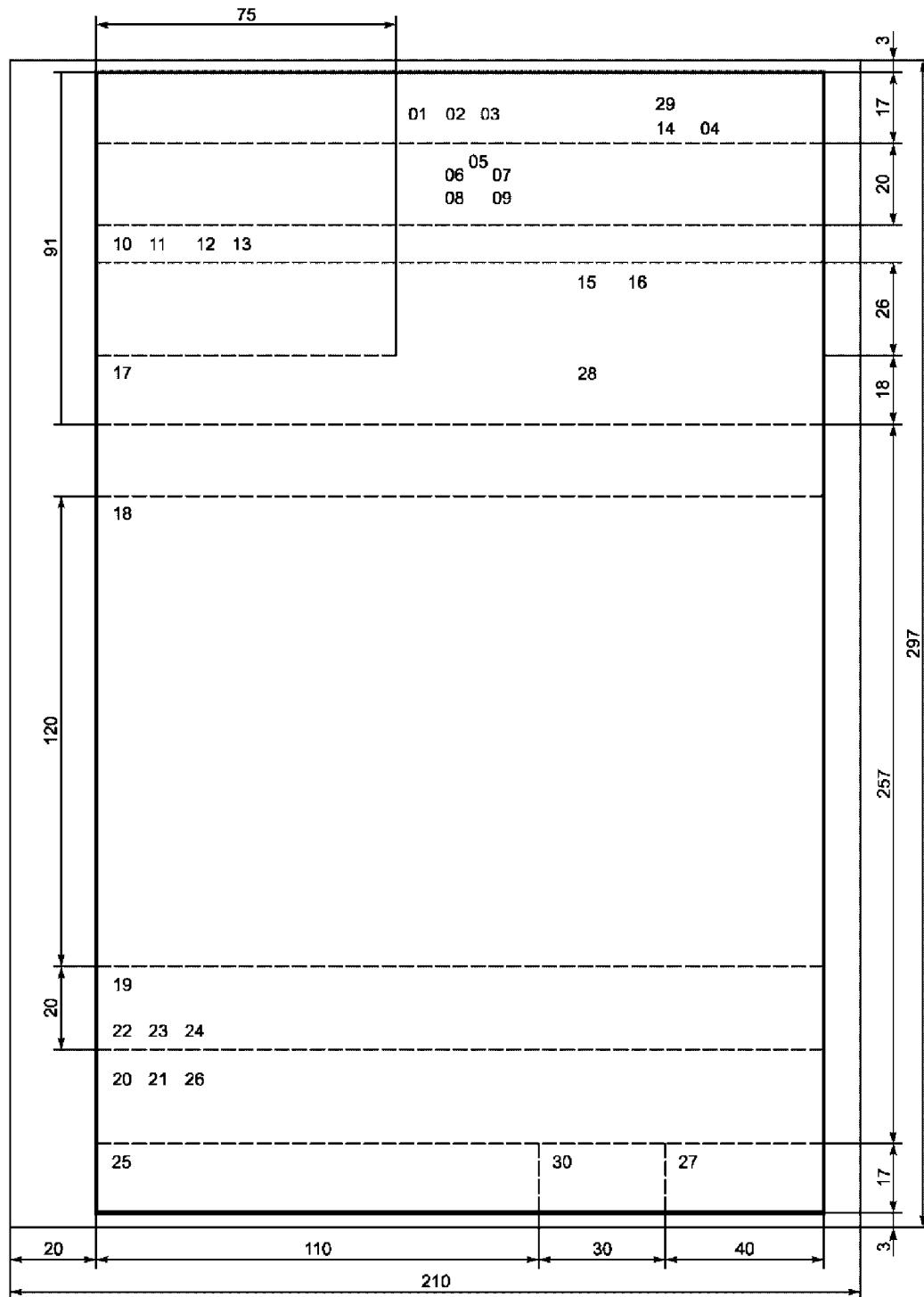
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 2.1 к п. 5 Инструкции



**Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка**

Приложение 2.2. к п. 5 Инструкции



**Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка**

Приложение 3 к пп.7.5. 7.6. Инструкции



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

«_____» 20 ____ г.

№ _____

г. Ижевск

Образец общего бланка

Приложение 4 к п. 8.4.3. Инструкции

 <p>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)</p> <p>Коммунаров ул., д. 281, Ижевск, 426034 тел. (3412) 52-62-01, факс 65-81-67 E-mail: rector@igma.udm.ru, http://www.igma.ru ОКПО 01963657, ОГРН 1021801168146 ИНН/КПП 1831032733/183101001</p> <p>от _____ г. № _____</p> <p>На №_____ от _____</p>	<p>Казенное государственное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»</p> <p>Директору Н.А. Красильниковой</p>
--	---

О представлении ответа Ивановой Н.И.

Уважаемая Наталья Анатольевна!

В связи с поступившим запросом от Ивановой Надежды Ивановны, ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России просит дать ответ заявителю по сути обращения.

Запрашиваемые сведения находятся в приказах ректора по институту за 1978, 1979, 1980, 1981, 1982 годы, которые переданы на хранение в Центральный государственный архив Удмуртской Республики. Просьба, ответ направить на адрес, указанный в заявлении Ивановой Н.И.

Приложение: заявление Ивановой Н.И. на 1 л. в 1 экз.

С уважением
Ректор

А.Е. Шкляев

Рычкова Оксана Анатольевна, документовед общего отдела
(3412)526201 (доб. 1134) E-mail: rector@igma.udm.ru

Образец углового бланка письма

Приложение 5 к пп.7.5. 8.1.1. Инструкции



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

«_____» 20 ____ г.

№ _____

г. Ижевск

О проведении республиканской научно-практической конференции «Психическое здоровье семьи и ребенка»

В соответствии с планом работы Министерства здравоохранения Удмуртской Республики и ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия) на 2018 год и в целях реализации принципов системы непрерывного медицинского образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 25 октября 2018 республиканскую научно-практическую конференцию «Психическое здоровье семьи и ребенка» (далее – Конференция) на базе Академии.

Место проведения: г. Ижевск, ул. Коммунаров, 281, теоретический корпус, актовый зал ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России, начало в 9.00.

2. Утвердить программу Конференции (Приложение №1).
3. Зав. ординатурой Кайдаловой И.М. и зав. аспирантурой Пьянковой А.П. обеспечить явку ординаторов и аспирантов на Конференцию.
4. И. О. начальника ЦИТ Дериглазову И.Н. обеспечить техническую поддержку проведения Конференции.
5. Ответственность за организацию конференции возложить на зав. кафедрой педиатрии Наймушину Е.С.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе профессора Шкляева А.Е.

И.О. ректора

А.Е. Шкляев

Образец бланка приказа Академии

Приложение 6 к п. 8.1.14. Инструкции



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«_____» 20 ____ г.

№ _____

г. Ижевск

О создании рабочей группы по формированию приоритетных направлений научной деятельности

В целях формирования приоритетных направлений научной деятельности ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России:

1. Образовать рабочую группу для определения приоритетных направлений научной деятельности (далее – Рабочая группа).

2. Утвердить состав Рабочей группы:

...

(Далее текст не приводится)

Проректор по
научной работе

А.Е. Шкляев

Образец бланка распоряжения Академии

Приложение 7 к п. 7.7. Инструкции



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)
Коммунаров ул., д. 281, Ижевск, 426034 тел./факс (3412) 52-62-01
E-mail: rector@igma.udm.ru, http://www.igma.ru
ОКПО 01963657, ОГРН 1021801168146 ИНН/КПП 1831032733/183101001

MINISTRY OF HEALTHCARE OF THE RUSSIAN FEDERATION
FEDERAL STATE BUDGETARY EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION
«IZHEVSK STATE MEDICAL ACADEMY»
OF THE MINISTRY OF HEALTHCARE OF THE RUSSIAN FEDERATION (FSBEI HE ISMA MOH RUSSIA)
Kommunarov Street 281, Izhevsk, 426034 tel/fax: +7(3412) 52-62-01
E-mail: rector@igma.udm.ru, http://www.igma.ru

№ _____

На/to № _____ от/from _____

**Образец продольного бланка письма
Академии на двух языках**

Приложение 8 к п. 8.2. Инструкции



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

«_____» 20 ____ г.
 г. Ижевск

№ _____

Заседания Ученого совета

Председательствующий – Шкляев А.Е.

Секретарь – Лукина С.А.

Присутствовало: 53 человека (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад проректора по учебной работе Брындина В.В.

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец бланка протокола Академии

Приложение 9 к п. 8.2.12. Инструкции



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

«____» 20 ____ г.

г. Ижевск

№ _____

совещания у проректора по научной работе

Проректор по научной работе – Шкляев А.Е.

Секретарь – Иванова А.А.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР...

(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль...

2. О введении мер по ...

(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению ...

Проректор по научной работе

А.Е. Шкляев

Секретарь

А.А. Иванова

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец бланка краткого протокола Академии

Приложение 10 к п. 7.6. Инструкции



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

“Ижевская государственная медицинская академия”

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ОТДЕЛ КАДРОВ

Коммунаров ул., д. 281, г. Ижевск, 426034

Тел. (3412) 91-82-79, 52-53-09 E-mail: kadry@igma.udm.ru http://www.igma.ru

ОКПО 01963657, ОГРН 1021801168146 ИНН/КПП 1831032733/183101001

№

На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма отдела кадров

Приложение 11 к п.9.14. Инструкции

Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации*:

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам Академии или с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об участии в фестивале спорта

(название приказа)

Кафедра физической культуры, А.В. Фадеев _____ 12.12.2018

(Кафедра, структурное подразделение, которое вносит проект, Ф.И.О., подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО: (согласовывается с заинтересованными подразделениями)

№ п/п	Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
1.	Проректор по учебной работе		В.В. Брындин	
2.	Проректор по экономическим и социальным вопросам		Н.П. Пенкин	
3.	Проректор по административно-хозяйственной части		А.П. Смолин	
4.	Главный бухгалтер		Л.М. Шишкина	
5.	Начальник учебной части		О.И. Лосева	
6.	Общий отдел (обязательно)		О.В. Клюжева	

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, распечатку проекта приказа, согласование, подписание ректором. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Копии приказов готовит исполнитель приказа.

Проект приказа подлежит обязательному согласованию с проректором, курирующим направление деятельности.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью общего отдела.

Образец листа согласования проекта приказа

Приложение 13 к п. 8.1.15. Инструкции

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРИКАЗА от 31 мая 2019 № 143/07-03

«Об участии в фестивале спорта»

№ п/п	Подразделение	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
1.	Глав. Бухгалтер			
2.	Кафедра 07			
3.	Леч. факультет			
4.	Пед. факультет			

Образец листа рассылки приказа

Приложение 14 к п.15.1.3. Инструкции

Федеральное государственное
образовательное учреждение высшего
образования "Ижевская
государственная медицинская
академия" Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО " Ижевская
государственная медицинская академия"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

А.Е. Шкляев

" ____ " 2019 г.

Номенклатура дел на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела – 01 - Ректор				
01-01	Устав ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России. Копия		До минования надобности	Подлинник в общем отделе
01-02				

*Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения. М., 2000

И .т.д. все подразделения

Начальник
Общего отдела

подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел Академии

Продолжение приложения 14 к инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в
году в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

По срокам хранения	Всего	В том числе: переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник
Общего отдела
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения
переданы в общий отдел/архив
Наименование должности лица
передавшего сведения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Форма сводной номенклатуры дел Академии

Приложение 15 к п.15.1.3. Инструкции

Федеральное государственное
образовательное учреждение высшего
образования "Ижевская государственная
медицинская академия" Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20_____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297)

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении и делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Академии

Приложение 16 к п.15.3.8 Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение 17 к п. 15.3.9. Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 18 к п.16.3.3. Инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
_____ А.Е. Шкляев
«___» 20 ___ г.

АКТ

_____ 20 ___ г. N _____
о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня (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 фон № (название фонда) _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количес- ство ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по прочерчнию	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (протокол от _____
№ _____)

Наименование должности
Руководителя архива (лица,
Ответственного за архив) подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России
от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Академии, графы 4, 5 не заполняются.

Продолжение приложения 18 к п.16.3.3. Инструкции

Документы в количестве _____ ед. хр.:
(цифрами и прописью)
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на
уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Приложение 19 к п. 15.3.3 Инструкции

(Наименование государственного (муниципального) архива)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

ПРИКАЗЫ РЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

(Крайние даты)

На _____ листах

Ф. № _____

ОП. № _____

Хранить постоянно

Д. _____

(не заполнять)

**Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Приложение 20 к п. 16.3.5. Инструкции

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ №_____
Дел _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						
1	22-01	Приказы ректора Академии. Копии	10.01.2019- 23.12.2019	До минования надобности	28	Подлинники в общем отделе
2.	22-02	Протоколы заседаний кафедры	27.08.2018- 28.06.2019	Постоянно	102	

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
Руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
Архивариус
Дата

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков
хранения и по личному составу структурного подразделения**

*Графа 5 опускается в описях дел постоянного хранения.

Приложение 21 к пп. 9.1.3, 11.2, 13.2. Инструкции

ПРИМЕР ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата документа	№ документа	Адресат	Краткое содержание	Исх. № Дата документа	Резолюция, исполнитель	Срок и исполнения	Подпись, № дела, где хранится документ

ПРИМЕР ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата документа	№ документа Исполнитель, структурное подразделение	Адресат	Краткое содержание	Примечание

ПРИМЕР ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Дата регистрации	№ приказа 07-02 по основной деятельности, составитель	№ приказа 07-03 по личному составу обучающихся, составитель	№ приказа 07-04 по слушателям ЦД и ДО составитель	№ приказа 07-05 по слушателям ФПК и ПП составитель	Заголовок, Краткое содержание

Формы ведения журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции и приказов

Приложение 22 к п. 8.3.17. Инструкции

Обозначение документа		Данные об утверждении документа (№ и дата протокола или приказа)		
П-02-10-08-2019		Утверждено ректором 22.12.2019, Принято решением ученого совета от 22.12.2019, протокол № 4 приказ ректора от 22.12.2019 № 387/07-02		
Наименование документа		Положение о ликвидации текущей задолженности по дисциплине		
Разработчик: Начальник учебной части Лосева О.И.				
Взамен	«Положения о ликвидации текущей задолженности», принятого решением ученого совета 28.01.2014 Протокол № 5			
№ изм.	Срок введения	№ изм.	Срок введения	
Дата	Номер копии документа	Подпись получателя	Расшифровка подписи	Отметка о проверке
	Экз. № 1		Брындин В.В.	
	Экз. № 2		Лосева О.И.	
	Экз. № 3		Лечебный факультет	
	Экз. № 4		Педиатрический факультет	
	Экз. № 5		Стоматологический факультет	
	Экз. № 6		Ученый Совет	
Размещено на сайте ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России		Ответственный за размещение	Раздел	Дата
		Дежина Л.В. Лосева О.И.	Образовательная деятельность	16.01.2020
Внесено в реестр документации СМК 24.12.2019				

Образец листа регистрации локально-нормативных актов

ОГЛАВЛЕНИЕ

страницы

1. Общие положения	3
2. Состав документов Академии	6
3. Документирование управленческой деятельности	7
4. Общие требования к созданию документа	8
5 Реквизиты документа	9
6. Оформление реквизитов документов	10
7. Бланки документов	22
8. Особенности подготовки и оформление отдельных видов документов	23
8.1. Приказ, распоряжение	23
8.2. Протокол	29
8.3. Локально-нормативные акты	35
8.4. Служебные письма	39
8.5. Сообщения электронной почты	40
9. Организация документооборота	41
10. Контроль исполнения документов	46
11. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	48
12. Работа исполнителей с документами	50
13. Поисковая система по документам	51
13.1. Регистрация документов	51
13.2. Индексация документов	52
14. Контроль за постановкой делопроизводства	53
15. Организация документов в делопроизводстве	54
15.1. Составление номенклатуры дел	54
15.2. Формирование дел	57
15.3. Оформление дел	60
15.4. Организация оперативного хранения документов и дел	65
16. Подготовка и передача документов на хранение в архив Академии	66
16.1. Подготовка документов	66
16.2. Экспертиза ценности документов	67
16.3. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу	68
Приложение 1. 1.1. Расположение реквизитов на титульном листе документа, структура локально-нормативных актов Академии	71-72
Приложение 2.1. 2.2. Схемы расположения реквизитов документов	73,74
Приложение 3 Образец общего бланка	75
Приложение 4 Образец оформления служебного письма	76
Приложение 5 Образец бланка приказа	77
Приложение 6 Образец бланка распоряжения	78
Приложение 7 Образец продольного бланка письма на двух языках	79
Приложение 8 Образец протокола	80
Приложение 9 Образец краткого протокола	81
Приложение 10 Образец продольного бланка письма отдела кадров	82
Приложение 11 Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации	83
Приложение 12 Лист согласования проекта приказа	84
Приложение 13 Лист рассылки приказа	85
Приложение 14 Сводная номенклатура дел Академии	86-87
Приложение 15 Номенклатура дел структурного подразделения	88
Приложение 16 Лист-заверитель дела	89
Приложение 17 Внутренняя опись документов	90

Приложение 18 Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	91-92
Приложение 19 Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения	93
Приложение 20 Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения	94
Приложение 21 Журнал регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, приказов	95
Приложение 22 Лист регистрации локально-нормативных актов	96