



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 21.09.15 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«06» 10 / 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

СО 2.001.02-02.2015

САРАТОВ



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Предисловие

-
1. Разработана: Центром менеджмента качества образования УОКОД
-
2. Исполнители: Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова
Заведующая канцелярией Л.В. Титова
-
3. Утверждена приказом ректора от 06.10.2015 г. № 708-О
-
4. Введена взамен: Инструкция по делопроизводству 2011 г.
-
5. Дата введения: 06.10.2015
-



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1. Бланки документов	6
2.2. Эмблема Университета	6
2.3. Реквизиты	6
2.4. Приказ, распоряжение	16
2.5. Положение, правила, инструкция	19
2.6. Протокол	20
2.7. Служебные письма	23
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	24
3.1. Организация документооборота	24
3.2. Организация доставки документов	24
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	24
3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	26
3.5. Порядок прохождения внутренних документов	26
3.6. Учет количества документов	26
4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	27
5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	29
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	29
6.1. Составление номенклатур дел	29
7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	33
7.1. Формирование дел	33
7.2. Экспертиза ценности документов	37
7.3. Подготовка и передача документов в архив	40
<i>Приложение 1</i>	42
<i>Приложение 2</i>	43
<i>Приложение 3</i>	44
<i>Приложение 4</i>	45
<i>Приложение 5</i>	46
<i>Приложение 6</i>	47



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

<i>Приложение 7</i>	49
<i>Приложение 8</i>	51
<i>Приложение 9</i>	52
<i>Приложение 10</i>	54
<i>Приложение 11</i>	55
<i>Приложение 12</i>	56
<i>Приложение 13</i>	57
<i>Приложение 14</i>	59
<i>Приложение 15</i>	60
<i>Приложение 17</i>	63
<i>Приложение 18</i>	64
<i>Приложение 19</i>	65
Лист согласования	66
Лист ознакомления	67
Лист регистрации изменений.....	68



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ГБОУ ВПО «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», ГОСТ Р 6.30–2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», с приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

1.2. Инструкция по делопроизводству в Университете (далее – инструкция) устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Университете.

1.3. Канцелярия Университета организует и ведёт делопроизводство на основе нормативно-методических документов, разработанных специально уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, и настоящей инструкции Университета.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Организация, введение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технологической политики и применения современных технологических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Университета осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления – канцелярией Университета.

1.6. Данная инструкция не распространяется на документы, содержащие гриф



ограничения доступа. Порядок работы с секретными документами, письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Университета должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на специальных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

2.1.2. В Университете применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение 1);
- бланк письма (Приложение 2);
- бланк распоряжения (Приложение 3);
- бланк приказа (Приложение 4).

2.2. Эмблема Университета

Эмблема Университета – символическое графическое изображение. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование Университета эмблемой не допускается. Эмблему размещают на бланках документов в левом верхнем углу. На внутренних документах эмблему Университета размещать не требуется.

2.3. Реквизиты

2.3.1. *Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)* Университета проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами: 1026402664903.

Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами: ИНН 6452006471, КПП 645201001.

2.3.2. *Наименование Университета*

Наименование Университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе:

- полное наименование – Государственное бюджетное образовательное учреждение



высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

• сокращенное наименование – ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

При приведении сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

2.3.3. Справочные данные об Университете

Справочные данные об университете включают почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

2.3.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого Университетом, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3.5. Код формы документа

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

2.3.6. Дата документа

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Документы, изданные совместно двумя или более подразделениями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. *Пример – 14.03.2015.* Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Пример – 14 марта 2015 г.*

2.3.7. Регистрационный номер документа



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

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

2.3.9. Адресат

Документы адресуют организациям, должностным или физическим лицам.

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

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

Пример:

*Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
Административно-правовой департамент*

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

Пример:

*Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту
А.И. Сергееву*

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



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Пример:

*Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»
В.Д. Иванову*

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем - почтовый адрес. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример:

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

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

Пример:

*Бельдовой М.В.
Новосеневский просп., д. 12, кв. 32
Москва, 117574*

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

2.3.10. Утверждение документа

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

*УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000*



При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

*УТВЕРЖДЕНО Приказом Росархива
от 16.03.2015 N1505*

2.3.11. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

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

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

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

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

2.3.12. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

- «о чем?» («о ком?»). *Пример – «Приказ об изменении штатного расписания».*

- «чего?» («кого?»). *Пример – «Должностная инструкция главного бухгалтера».*

Заголовок составляется лицом, отвечающим за проект документа.

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

2.3.13. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или



штампом «Контроль».

2.3.14. Текст документа

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

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

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

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

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали»,



«выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).

2.3.15. Отметка о наличии приложений

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

Пример:

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

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение № 2
Приказу Росархива от 16.03.2005 №261*

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приказу Минкультуры России
от 18.03.2005 №234*



2.3.16. Подпись

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

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются ректором, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

2.3.17. Согласование проекта документа

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам федерального органа исполнительной власти, ими должны быть завизированы.

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

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника



нормативно-правового акта федерального органа исполнительной власти. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись _____ Ф.И.О.
Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование – согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

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

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;



- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

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

2.3.18. Оттиск печати

Университет имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, а так же печати: канцелярская, отдела кадров, учебного управления, для финансовых документов, для бухгалтерских документов, деканатов.

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

2.3.19. Отметка о заверении копии

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

Пример:

Верно

Личная подпись А.П. Сергеева

Инспектор службы кадров

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Университета.

2.3.20. Отметка об исполнителе

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

Отметка включает номер его телефона и инициалы, фамилию исполнителя.

Пример – «22-22-22 Н.С. Максимова».

На документе, подготовленном по поручению ректора группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3.21. Отметка об исполнении документа



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

2.3.22. Отметка о поступлении документа

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

2.4. Приказ, распоряжение

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Приказ касается широкого круга должностных лиц независимо от подчиненности и может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора университета в случае его отсутствия (Приложение 2).

В Университете издаются приказы:

- Приказы СГМУ по основной деятельности.
 - Приказы СГМУ по АХЧ.
 - Приказы СГМУ по личному составу Л/С-П (прием, увольнение, перевод).
 - Приказы СГМУ по личному составу Л/С-Д (доплаты, награждение, присвоение ученого звания и ученой степени, квалификации, изменение учетных данных).
 - Приказы СГМУ по личному составу Л/С-Т (отпуска, дежурства, сверхурочная работа, праздничные).
 - Приказы СГМУ по личному составу о направлении работников в командировку
- К.
- Приказы СГМУ по факультету повышения квалификации (ФПК).
 - Приказы СГМУ по личному составу студентов (-ст).
 - Приказы СГМУ по личному составу учащихся лица (-л).
 - Приказы СГМУ по личному составу студентов колледжа (ст/к).
 - Приказы СГМУ по личному составу учащихся ФДО (факультет довузовского образования).



- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации интернатура/ординатура (ФПК ин/ор).
- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации коммерческие (ФПК-к).
- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации о проживании в общежитии ординаторов, интернов, аспирантов, сотрудников, врачей (ФПК-общ.).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов (Приложение 3). Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан (например, распоряжение по кафедре).

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

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

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Управление кадров на основании соответствующих представлений.

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

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

2.4.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальниками Отделов документационного обеспечения и правового обеспечения (визирует проекты приказов, распоряжений). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

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

2.4.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках



установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

2.4.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью канцелярии и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в канцелярию.

2.4.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

1) Наименование Университета - ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

2) Наименование вида документа – приказ.

3) Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

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

Пример – «Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству».

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом



«приказываю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

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

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Виза располагается на обратной стороне последнего листа документа в нижней части.

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

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

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

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

2.5. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения, в инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.



Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении ректора.

2.5.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.5.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Университета. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (Приложение 5).

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

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

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

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

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

2.6. Протокол

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.



2.6.2. Во вводной части указываются:

- Председатель или Председательствующий,

- Секретарь,

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

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы, и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при



обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

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

2.6.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке Университета формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

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

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

- Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.



- Основная часть протокола – печатается через 1,5 межстрочных интервала.
- Подпись – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).
- Наименование должности – печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.
- Расшифровка подписи – располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.7. Служебные письма

2.7.1. Служебные письма Университета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Министерства здравоохранения и других высших органов самоуправления;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; как инициативные письма.

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

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

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

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами (Приложение 4). Служебное письмо Университета, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.7.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.



Пример – «Министерство считает...», «Приемная комиссия рассмотрела...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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.

2.7.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Организация документооборота

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

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Университет на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками канцелярии.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно



доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Университета, дату и регистрационный номер.

3.3.2. Документы, адресованные ректору Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в канцелярии, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Университете распределения обязанностей.

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

Рассмотренные ректором документы возвращаются в канцелярию, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

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

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

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

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес Университета, осуществляется электронной канцелярией или другим



структурным подразделением по решению ректора Университета.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяется инструкцией по электронному документообороту Университета с учетом функционирующих в Университете технических и программных средств.

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи канцелярия осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Документы для отправки передаются подразделениями Университета полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее следующего за подписанием рабочего дня.

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

3.6. Учет количества документов

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов. Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение 5). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).



4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

4.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы ректора Университета по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

4.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах их создания и исполнения. Документы, полученные из контролирующих органов, поступающие на рассмотрение ректору Университета и проректорам, распорядительные документы и переписка за подписью ректора Университета, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в канцелярии.

Исходящие письма подтверждения обучения регистрируются в Управлении качества образовательной деятельности.

4.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Университета, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения (Приложение 6, Приложение 7), индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Пример – «14-04/125», где

14 – бухгалтерия;

04 – номер дела;

125 – исходящий порядковый номер.



Используемые буквенные индексы:

- Приказы СГМУ по основной деятельности (-О).
- Приказы СГМУ по АХЧ.
- Приказы СГМУ по личному составу Л/С-П (прием, увольнение, перевод).
- Приказы СГМУ по личному составу Л/С-Д (доплаты, награждение, присвоение ученого звания и ученой степени, квалификации, изменение учетных данных).
- Приказы СГМУ по личному составу Л/С-Т (отпуска, дежурства, сверхурочная работа, праздничные).
- Приказы СГМУ по личному составу о направлении работников в командировку К.
- Приказы СГМУ по факультету повышения квалификации (ФПК).
- Приказы СГМУ по личному составу студентов (-ст).
- Приказы СГМУ по личному составу учащихся лица (-л).
- Приказы СГМУ по личному составу студентов колледжа (ст/к).
- Приказы СГМУ по личному составу учащихся ФДО (факультет довузовского образования).
- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации интернатура/ординатура (ФПК ин/ор).
- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации коммерческие (ФПК-к).
- Приказы СГМУ факультета повышения квалификации о проживании в общежитии ординаторов, интернов, аспирантов, сотрудников, врачей (ФПК-общ.).

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

Например: «1-О» - первый документ, поступивший в текущем году в электронной форме.

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

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);



- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается ректором Университета.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.3. Контроль исполнения обеспечивается определенным в регламенте Университета структурным подразделением.

5.4. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет ректору Университета, проректорам Университета и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной ректором Университета.

5.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами в канцелярии представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Университета (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерством культуры Российской Федерации, Росархивом.

6.1. Составление номенклатур дел

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

Номенклатура дел предназначена для 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.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться данной инструкцией, номенклатурой дел структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 8) и сводная номенклатура дел Университета (Приложение 9).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом и канцелярией, подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Вновь созданное подразделение обязано разработать в месячный срок номенклатуру дел подразделения и представить ее в канцелярию Университета.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется канцелярией на основе номенклатур структурных подразделений при методической помощи архива Университета.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Университета подписывается руководителем канцелярии, согласовывается с Экспертной комиссией (далее – ЭК) Университета и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором Университета.

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

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии. Второй используется в канцелярии в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Университета, четвертый – в Государственный архив Саратовской области.

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

6.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в



соответствии с утвержденной структурой Университета.

6.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из располагаемых в следующей последовательности элементов:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название Университета или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы 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, списки, доклады и т.д.).

Пример – «Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Университета (планы, списки, доклады, информации)».

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.

Пример – «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

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

Пример – «Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

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

Пример – «Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

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.

Пример – «Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения».

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

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, к передаче на



постоянное хранение Университет образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Университета включает работу канцелярии и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Формирование дел

7.1.1. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.1.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией и архивом Университета.

7.1.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по



номенклатуре;

- группировать в дело документы одного учебного или календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке с последовательной нумерацией.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и



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

7.1.5. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками канцелярии и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Университета.

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.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Университета (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела; архивный шифр дела.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов, в т.ч. печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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



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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела и надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования, в который будут передаваться дела.

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

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

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

7.1.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки,



скрепки) из документов удаляются.

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

7.2. Экспертиза ценности документов

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

7.2.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел; при подготовке дел к передаче на последующее хранение.

7.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Университета создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

7.2.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положениями, которые утверждаются ректором.

7.2.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета с привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

7.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой Университета и типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета.

7.2.7. 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 (Приложение 7, Приложение 8).

Опись дел – 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 последовательной законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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



составляются (Приложение 14, Приложение 15).

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 13) и представляются в архив Университета не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номер (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – последовательный;
- 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 подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» 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.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.2.8. В Университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив Университета.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив Университета и по которой он сдает дела на государственное хранение.



7.2.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 16) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором Университета только после утверждения описей дел постоянного хранения, после этого Университет имеет право уничтожить дела и включенные в данные акты. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.3. Подготовка и передача документов в архив

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

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

7.3.3. Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем канцелярии.

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

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



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

передавшего дела.

7.3.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 1



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 2



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Саратовский государственный
медицинский университет
имени В.И. Разумовского»**

**Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России)

Б. Казачья ул., д.112, г. Саратов, 410012

тел.: (8452) 66-97-00, 51-15-32

факс: (8452) 51-15-34

Е-mail: meduniv@sgmu.ru

<http://www.sgmur.ru>

ОКПО 01963503 ОГРН 1026402664903

ИНН/КПП 6452006471/645201001

№ _____

На № _____ от _____

<

>

Ректор

подпись

Расшифровка подписи

И.О.Ф.
45 45 45



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 3



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Саратов

№ _____

<

>

Ректор

подпись

Расшифровка подписи

И.О.Ф.
45 45 45



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 4



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИКАЗ

№ _____

г.Саратов

<

>

Ректор

подпись

Расшифровка подписи

И.О.Ф.
45 45 45



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 5

Форма справки о документообороте

Формат А5 (148 X 210 мм)

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20____
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Заведующая канцелярией
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 6

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СГМУ

Наименование структурного подразделения	Индекс структурного подразделения	Индекс отдела внутри подразделения
Общий отдел (канцелярия)	01	00
Управление обеспечения качества образовательной деятельности	02	00
– Учебно-методический отдел	02	01
– Центр менеджмента качества образования	02	02
– Центр занятости выпускников	02	03
– Диспетчерский отдел	02	04
Приемная комиссия	03	00
ФДО	04	00
Деканаты	05	00
– Деканат лечебного факультета и факультета клинической психологии	05	01
– Деканат педиатрического факультета	05	02
– Деканат фармацевтического факультета	05	03
– Деканат стоматологического и медико-профилактического факультетов	05	04
– Институт сестринского образования	05	05
Деканат по работе с иностранными обучающимися	06	00
Международный отдел	07	00
Кафедры СГМУ	08	00
Кафедры	08	01-77
Деканат ФПК и ППС	09	00
– Отдел аттестации и сертификации	09	01
Отдел аспирантуры	12	00
Научный отдел	13	00
– Редакционно-издательский центр	13	01
– Музей	13	02
– Виварий	13	03
Бухгалтерия	14	00
– Экономический отдел	14	01
Плановый отдел	15	00
Отдел кадров	16	00
Административно-хозяйственная часть	17	00
– Управление капитального строительства и ремонта	17	01
– Отдел по обслуживанию зданий и сооружений	17	02
– Эксплуатационно-технический отдел	17	03
– Физкультурно-оздоровительный комплекс	17	04
– Специализированное предприятие общественного	17	05



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

питания		
– Гараж	17	06
Отдел охраны труда	17	07
Профком	18	00
– Профком сотрудников	18	01
– Профком студентов	18	02
Отдел по координации лечебной работы	20	00
ЦНИЛ	21	00
Ученый Совет ВУЗа	22	00
Патентный отдел	23	00
– Архив	25	00
Научная библиотека	27	00
Юридический отдел	28	01
Отдел закупок	28	02
Специальный отдел	29	00
Второй отдел	30	00
Отдел ГО и ЧС	31	00
Отдел информационных технологий и дистанционного образования	32	00
Отдел по связям с общественностью	33	00
Отдел по защите информации	34	00
Отдел организации учебной и производственной практики студентов	35	00
НИИ фундаментальной клинической уронефрологии	36	00
Медицинский лицей	37	00
Медицинский колледж	38	00
НИИ кардиологии	39	00



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 7

ИНДЕКСЫ КАФЕДР СГМУ

Название кафедры	Индексы кафедр
Философии, гуманитарных наук и психологии	01
Экономики и управления здравоохранением и фармацевцией	02
Иностранных языков	03
Фармацевтической химии	04
Физического воспитания	05
Гистологии	06
Общей биологии, фармакогнозии и ботаники	07
Микробиологии, вирусологии и иммунологии	08
Общей и биоорганической химии	09
Биохимии	10
Медбиофизики им. проф. В.Д.Зернова	11
Мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф	12
Нормальной физиологии им. И.А.Чуевского	13
Патологической физиологии им. А.А. Богомольца	14
Анатомии человека	15
Патологической анатомии	16
Фармакологии	17
Оперативной хирургии и топографической анатомии	18
Общей гигиены и экологии	19
Судебной медицины им. М.И. Райского	20
Общественного здоровья и здравоохранения (с курсами правоведения и истории медицины)	21
Русской и классической филологии	22
Клинической лабораторной диагностики ФПК и ППС	23
Лечебной физкультуры, спортивной медицины и физиотерапии	24
Нервных болезней	25
Кожных и венерических болезней	26
Оториноларингологии	27
Психиатрии, наркологии, психотерапии и клинической психологии	28
Глазных болезней	29
Лучевой диагностики и лучевой терапии имени профессора Н.Е. Штерна	30
Профпатологии, гематологии и клинической фармакологии	31
Фтизиопульмонологии	32
Пропедевтики внутренних болезней	33
Эндокринологии	34
Факультетской терапии лечебного факультета	35
Терапии педиатрического и стоматологического факультетов	36
Госпитальной терапии лечебного факультета	37
Клинической иммунологии и аллергологии	38
Русского языка как иностранного	39



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Терапии ФПК и ППС	40
Инфекционных болезней	41
Детских инфекционных болезней	42
Пропедевтики детских болезней, детской эндокринологии и диабетологии	43
Детских болезней лечебного факультета	44
Факультетской педиатрии	45
Госпитальной, поликлинической педиатрии и неонатологии	46
Педиатрии ФПК и ППС	47
Хирургии детского возраста	48
Общей хирургии	49
Факультетской хирургии и онкологии	51
Госпитальной хирургии лечебного факультета	52
Акушерства и гинекологии лечебного факультета	54
Акушерства и гинекологии педиатрического факультета	55
Акушерства и гинекологии ФПК и ППС	56
Нейрохирургии	57
Урологии	58
Травматологии и ортопедии	59
Скорой неотложной и анестезиолого-реанимационной помощи	61
Хирургии и онкологии ФПК и ППС	62
Поликлинической терапии	63
Стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии	66
Стоматологии ортопедической	67
Стоматологии терапевтической	68
Стоматологии детского возраста и ортодонтии	69
Неврологии ФПК и ППС	71
Эпидемиологии	73
Фтизиатрии ФПК и ППС	74
Пропедевтики стоматологических заболеваний	75
Фармацевтической технологии и биотехнологии	76
Гигиены медико-профилактического факультета	77



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 8

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения СГМУ
Формат А4 (210 X 297 мм)**

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующая канцелярией

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Заведующая архивом

Подпись Расшифровка

подписи

Дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 9

**Форма номенклатуры дел СГМУ
Формат А4 (210 X 297 мм)**

**ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России
И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N _____

(место составления)

На _____ год

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

Заведующая канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующая архивом

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления по
делам архивов управления делами
правительства Саратовской области
от _____ N _____



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
Университете

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

Заведующая канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 10

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

**ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России**

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____

(Заголовок дела)

(дата дела)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 11

Форма листа-заверителя дела

В деле прошито и пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 12

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 13

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

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.В.И. Разумовского Минздрава России

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6* ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующая канцелярией

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

* 1 – графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам*²
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Заведующая архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*2 - Передаются вместе с делами канцелярии.



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 14

Форма описи дел постоянного хранения

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом
организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 15

Форма описи дел по личному составу

_____ (наименование организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
Составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
Организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

_____ (наименование организации)

от _____ № _____

_____ (наименование архивного органа,
архива)

от _____ № _____



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 16

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
Формат А4 (210 x 297 мм)**

**ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава
России**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава
России

АКТ

№ _____

Подпись

Расшифровка
подписи

_____ (место составления)

Дата

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

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

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭЖ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности работника
Университета исполнительной власти,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (канцелярии), внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 17

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 18

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Приложение 19

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы регистрирующего изменение	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебно-воспитательной работе, Уполномоченный по качеству СГМУ	И.О. Бугаева	21.09.15	
Заведующая канцелярией	Л.В.Титова	21.09.15	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	21.09.15	



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2015

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы регистрирующего изменение	Подпись
1.	02.12.2015 № 1	7, 17, 18, 26	Р.1. п. 1.7; Р.2. п. 2.4, 2.4.2, 2.4.4.	03.12.2015	Иванова А.С.	<i>Иванова</i>
2.	11.07.2016 № 2	1-68	всего п. 6	11.07.16	Тимова Ю.В.	<i>Тимова</i>
3.	14.10.16 № 3	50	прил. 6	14.10.16	Соловьева В.А.	<i>Соловьева</i>
4.						
5.						

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «02» декабря 2015 г. № 1

Срок изменения 02.12.2015 г.	Подразделение	Лист 7, 17, 18, 26
	Канцелярия	Листов 68
Причина	Несоответствия выявленные в процессе использования документа	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 2.001.02-02.2015	Инструкция по делопроизводству	
Изменение №1	Содержание изменения	
<p>Добавить: в раздел 1. «Общие положения» пункт 1.7 «Запрещается переписка между структурными подразделениями вуза. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора). Ведение переписки от имени вуза с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений».</p> <p>Добавить: в раздел 2. «Правила подготовки и оформления документов» в пункт 2.4. «Приказ, распоряжение»: «Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза(совещания, конференции и т.д.) Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер».</p> <p>в пункт 2.4. «Приказ, распоряжение» в подпункты добавить: 2.4.2 «Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы»; 2.4.4. «Ответственным за рассылку документа является исполнитель данного документа».</p> <p>Добавить: в раздел 3. «Организация документооборота» в пункт 3.5. : «Документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования».</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Зав. канцелярией Л.В. Титова	Начальник УОКОД Н.А. Клоктунова	Ректор СГМУ В.М. Попков
02.12.2015 г.  (подпись)	02.12.2015 г.  (подпись)	02.12.2015 г.  (подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от « 11 » июля 2016 г. № 2

Срок изменения	Подразделение	Лист 1-68
11.07.2016 г.	Центр менеджмента качества образования УОКОД	Листов 68
Причина	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 414	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 2.001.02-02.2015	Инструкция по делопроизводству	
Изменение № 2	Содержание изменения	
<p>В титульном листе, верхних колонтитулах, в приложениях 1,2,3,4,9,10,13,16 и тексте документированной процедуры системы менеджмента качества Инструкция по делопроизводству наименование университета следует читать следующим образом – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России).</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Руководитель ЦМКО	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
М.С. Магомедова	Н.А. Клоктунова	В.М. Потков
<u>11.07.16</u> (дата)	<u>11.07.16</u> (дата)	<u>11.07.16</u> (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)



ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «7» октября 2016 г. № 3

Срок изменения	Подразделение	Лист 50
7.10.2016	Центр менеджмента качества образования УОКОД	Листов 88
Причина	Присоединение Федерального государственного бюджетного учреждения «Саратовский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 3 октября 2016 г.)	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 2.001.02-02.2015	Инструкция по делопроизводству	
Изменение № 3	Содержание изменения	
В Приложение 6 «Индексы структурных подразделений СГМУ», в таблицу добавить строку:		
Наименование структурного подразделения	Индекс структурного подразделения	Индекс отдела внутри подразделения
НИИТОН	40	00
Составил	Проверил	Утвердил
Руководитель ЦМКО	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
М.С. Магомедова	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>7.10.16</u> (дата)	<u>7.10.16</u> (дата)	<u>7.10.16</u> (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «13» марта 2017 г. № 4

Срок изменения	Подразделение	Лист 47,48, 49, 50
13.03.2017г.	<i>Центр менеджмента качества образования УОКОД</i>	Листов 68
Причина	Актуализация документа в связи с изменениями в структуре СГМУ	
Обозначение документа	Наименование документа	
<i>СО 2.001.02-02.2015</i>	<i>Инструкция по делопроизводству</i>	
Изменение № 4	Содержание изменения	
<p>Изложить в следующей редакции: Приложение 6 ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СГМУ. Приложение 7 ИНДЕКСЫ КАФЕДР СГМУ.</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Руководитель ЦМКО УОКОД	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
Ю. В. Быкова	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>13.03.2017</u> (дата)	<u>13.03.2017</u> (дата)	<u>13.03.2017</u> (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)



ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СГМУ

Наименование структурного подразделения	Индекс структурного подразделения	Индекс отдела внутри подразделения
Общий отдел (канцелярия)	01	00
Управление обеспечения качества образовательной деятельности	02	00
– Учебно-методический отдел	02	01
– Центр менеджмента качества образования	02	02
– Центр занятости выпускников	02	03
– Диспетчерский отдел	02	04
Приемная комиссия	03	00
ФДО	04	00
Деканаты	05	00
– Деканат лечебного факультета и факультета клинической психологии	05	01
– Деканат педиатрического факультета	05	02
– Деканат фармацевтического факультета	05	03
– Деканат стоматологического и медико-профилактического факультетов	05	04
– Институт сестринского образования	05	05
Деканат по работе с иностранными обучающимися	06	00
Международный отдел	07	00
Кафедры СГМУ	08	00
- Кафедры	08	01-77
Деканат ФПК и ППС	09	00
Отдел аспирантуры	12	00
Научный отдел	13	00
Редакционно-издательский центр	13	01
Виварий	13	03
Бухгалтерия	14	00
Планово-экономический отдел	15	00
Отдел кадров	16	00
Административно-хозяйственная часть	17	00
– Управление капитального строительства и ремонта	17	01
– Отдел по обслуживанию зданий и сооружений	17	02
– Эксплуатационно-технический отдел	17	03
– Физкультурно-оздоровительный комплекс	17	04
– Специализированное предприятие общественного питания	17	05
– Гараж	17	06
Отдел охраны труда	17	07

СОЛ «Медик»	17	08
Склад	17	09
Лыжная база	17	10
Профком	18	00
– Профком сотрудников	18	01
– Профком студентов	18	02
Отдел медицинских и информационных технологий	19	00
Отдел по координации лечебной работы	20	00
ЦНИЛ	21	00
Ученый Совет СГМУ	22	00
Патентный отдел	23	00
Архив	25	00
Научная библиотека	27	00
Юридический отдел	28	01
Отдел закупок	28	02
Специальный отдел	29	00
Второй отдел	30	00
Отдел ГО и ЧС	31	00
Отдел информационных технологий и дистанционного образования	32	00
Отдел по связям с общественностью	33	00
Музей	33	01
Спортивный клуб	33	03
Отдел по защите информации	34	00
Отдел организации учебной и производственной практики студентов	35	00
НИИ фундаментальной и клинической уронефрологии	36	00
Медицинский лицей	37	00
Медицинский колледж	38	00
НИИ кардиологии	39	00
НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии	40	00
Клиника профпатологии и гематологии им. профессора В.Я. Шустова	41	00
Клиника глазных болезней	42	00
Клиническая больница им. С.Р. Миротворцева	43	00
Клиника кожных и венерических болезней	44	00

ИНДЕКСЫ КАФЕДР СГМУ

Название кафедры	Индексы кафедр
Философии, гуманитарных наук и психологии	01
Экономики и управления здравоохранением и фармацией	02
Иностранных языков	03
Физического воспитания	05
Гистологии	06
Общей биологии, фармакогнозии и ботаники	07
Микробиологии, вирусологии и иммунологии	08
Общей, биоорганической и фармацевтической химии	09
Биохимии	10
Медбиофизики им. проф. В.Д.Зернова	11
Мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф	12
Нормальной физиологии им. И.А.Чуевского	13
Патологической физиологии им. А.А. Богомольца	14
Анатомии человека	15
Патологической анатомии	16
Фармакологии	17
Оперативной хирургии и топографической анатомии	18
Общей гигиены и экологии	19
Судебной медицины им. М.И. Райского	20
Общественного здоровья и здравоохранения (с курсами правоведения и истории медицины)	21
Русской и классической филологии	22
Клинической лабораторной диагностики ФПК и ППС	23
Лечебной физкультуры, спортивной медицины и физиотерапии	24
Нервных болезней	25
Кожных и венерических болезней	26
Оториноларингологии	27
Психиатрии, наркологии, психотерапии и клинической психологии	28
Глазных болезней	29
Лучевой диагностики и лучевой терапии имени профессора Н.Е. Штерна	30
Профпатологии, гематологии и клинической фармакологии	31
Фтизиопульмонологии	32
Пропедевтики внутренних болезней	33
Эндокринологии	34
Факультетской терапии лечебного факультета	35
Терапии педиатрического и стоматологического факультетов	36
Госпитальной терапии лечебного факультета	37
Клинической иммунологии и аллергологии	38
Русского языка как иностранного	39
Терапии и геронтологии ФПК и ППС	40
Инфекционных болезней	41
Инфекционных болезней у детей и поликлинической педиатрии им. Н.Р. Иванова	42
Пропедевтики детских болезней, детской эндокринологии и диабетологии	43
Детских болезней лечебного факультета	44
Факультетской педиатрии	45
Госпитальной педиатрии и неонатологии	46

Педиатрии ФПК и ППС	47
Хирургии детского возраста	48
Общей хирургии	49
Факультетской хирургии и онкологии	51
Госпитальной хирургии лечебного факультета	52
Акушерства и гинекологии лечебного факультета	54
Акушерства и гинекологии педиатрического факультета	55
Акушерства и гинекологии ФПК и ППС	56
Нейрохирургии	57
Урологии	58
Травматологии и ортопедии	59
Симуляционного обучения	60
Скорой неотложной и анестезиолого-реанимационной помощи	61
Хирургии и онкологии ФПК и ППС	62
Поликлинической терапии	63
Стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии	66
Стоматологии ортопедической	67
Стоматологии терапевтической	68
Стоматологии детского возраста и ортодонтии	69
Неврологии ФПК и ППС им. чл-кор. АМН СССР К.Н. Третьякова	71
Эпидемиологии	73
Фтизиатрии ФПК и ППС	74
Пропедевтики стоматологических заболеваний	75
Фармацевтической технологии и биотехнологии	76
Гигиены медико-профилактического факультета	77

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «04» сентября 2017 г. № 5

Срок изменения	Подразделение	Лист 47,48, 49, 50
04.09.2017г.	<i>Центр менеджмента качества образования УОКОД</i>	Листов 68
Причина	Актуализация документа в связи с изменениями в структуре СГМУ	
Обозначение документа	Наименование документа	
<i>СО 2.001.02-02.2015</i>	<i>Инструкция по делопроизводству</i>	
Изменение № 5	Содержание изменения	
<p>Изложить в следующей редакции: Приложение 6 ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СГМУ. Приложение 7 ИНДЕКСЫ КАФЕДР СГМУ.</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Руководитель ЦМКО УОКОД	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
Ю. В. Быкова	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>04.09.17</u> (дата)	<u>04.09.17</u> (дата)	<u>04.09.17</u> (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)



ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СГМУ

Наименование структурного подразделения	Индекс структурного подразделения	Индекс отдела внутри подразделения
Общий отдел (канцелярия)	01	00
Управление обеспечения качества образовательной деятельности	02	00
– Учебно-методический отдел	02	01
– Центр менеджмента качества образования	02	02
– Центр занятости выпускников	02	03
– Диспетчерский отдел	02	04
Приемная комиссия	03	00
Центр первичной аккредитации и симуляционных технологий	04	00
Деканаты	05	00
– Деканат лечебного факультета и факультета клинической психологии	05	01
– Деканат педиатрического факультета	05	02
– Деканат фармацевтического факультета	05	03
– Деканат стоматологического и медико-профилактического факультетов	05	04
– Институт сестринского образования	05	05
Деканат по работе с иностранными обучающимися	06	00
Международный отдел	07	00
Кафедры СГМУ	08	00
– Кафедры	08	01-77
Институт дополнительного профессионального образования	09	00
Отдел подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре	10	00
Отдел аспирантуры	12	00
Научный отдел	13	00
– Редакционно-издательский центр	13	01
– Виварий	13	03
Бухгалтерия	14	00
Планово-экономический отдел	15	00
Отдел кадров	16	00
Административно-хозяйственная часть	17	00
– Управление капитального строительства и ремонта	17	01
– Отдел по обслуживанию зданий и сооружений	17	02
– Эксплуатационно-технический отдел	17	03
– Физкультурно-оздоровительный комплекс	17	04
– Специализированное предприятие общественного питания	17	05
– Гараж	17	06
Служба по охране труда	17	07
Профком	18	00
– Профком сотрудников	18	01

– Профком студентов	18	02
Отдел медицинских и информационных технологий	19	00
Отдел по координации лечебной работы	20	00
ЦНИЛ	21	00
Ученый Совет СГМУ	22	00
Патентный отдел	23	00
Архив	25	00
Научная библиотека	27	00
Юридический отдел	28	01
Отдел закупок	28	02
Специальный отдел	29	00
Второй отдел	30	00
Отдел ГО и ЧС	31	00
Отдел информационных технологий и дистанционного образования	32	00
Отдел по связям с общественностью	33	00
Музей	33	01
Спортивный клуб	33	03
Отдел по защите информации	34	00
Отдел организации учебной и производственной практики студентов	35	00
НИИ фундаментальной клинической уронефрологии	36	00
Центр довузовского образования «Медицинский предуниверсарий»	37	00
Медицинский колледж	38	00
НИИ кардиологии	39	00
НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии	40	00
Клиника профпатологии и гематологии им. профессора В.Я. Шустова	41	00
Клиника глазных болезней	42	00
Клиническая больница им. С.Р. Миротворцева	43	00
Клиника кожных и венерических болезней	44	00

ИНДЕКСЫ КАФЕДР СГМУ

Название кафедры	Индексы кафедр	Примечание
Философии, гуманитарных наук и психологии	01	
Экономики и управления здравоохранением и фармацевцией	02	
Иностранных языков	03	
Педагогике, образовательных технологий и профессиональной коммуникации ИДПО	04	
Физического воспитания	05	
Гистологии	06	
Общей биологии, фармакогнозии и ботаники	07	
Микробиологии, вирусологии и иммунологии	08	
Общей, биоорганической и фармацевтической химии	09	
Биохимии	10	
Медбиофизики им. проф. В.Д.Зернова	11	
Мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф	12	
Нормальной физиологии им. И.А.Чуевского	13	
Патологической физиологии им. А.А. Богомольца	14	
Анатомии человека	15	
Патологической анатомии	16	
Фармакологии	17	
Оперативной хирургии и топографической анатомии	18	
Общей гигиены и экологии	19	
Судебной медицины им. М.И. Райского	20	
Общественного здоровья и здравоохранения (с курсами правоведения и истории медицины)	21	
Клинической лабораторной диагностики ИДПО	23	
Лечебной физкультуры, спортивной медицины и физиотерапии	24	
Нервных болезней	25	
Дерматовенерологии и косметологии	26	
Оториноларингологии	27	
Психиатрии, наркологии, психотерапии и клинической психологии	28	
Глазных болезней	29	
Лучевой диагностики и лучевой терапии имени профессора Н.Е. Штерна	30	
Профпатологии, гематологии и клинической фармакологии	31	
Фтизиопульмонологии	32	
Пропедевтики внутренних болезней	33	
Эндокринологии	34	
Факультетской терапии лечебного факультета	35	
Терапии педиатрического и стоматологического факультетов	36	До 01.11.2017
Терапии, гастроэнтерологии и пульмонологии	36	С 01.11.2017
Госпитальной терапии лечебного факультета	37	
Клинической иммунологии и аллергологии	38	
Русского и латинского языков	39	
Терапии и геронтологии ИДПО	40	
Инфекционных болезней	41	

Инфекционных болезней у детей и поликлинической педиатрии им. Н.Р. Иванова	42	
Пропедевтики детских болезней, детской эндокринологии и диабетологии	43	
Детских болезней лечебного факультета	44	
Факультетской педиатрии	45	
Госпитальной педиатрии и неонатологии	46	
Педиатрии ИДПО	47	
Хирургии детского возраста	48	
Общей хирургии	49	
Факультетской хирургии и онкологии	51	
Госпитальной хирургии лечебного факультета	52	
Акушерства и гинекологии лечебного факультета	54	
Акушерства и гинекологии педиатрического факультета	55	
Акушерства и гинекологии ИДПО	56	
Нейрохирургии	57	
Урологии	58	
Травматологии и ортопедии	59	
Симуляционных технологий и неотложной медицины	60	
Скорой неотложной и анестезиолого-реанимационной помощи	61	
Хирургии и онкологии ИДПО	62	
Поликлинической терапии	63	
Стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии	66	
Стоматологии ортопедической	67	
Стоматологии терапевтической	68	
Стоматологии детского возраста и ортодонтии	69	
Неврологии ИДПО им. чл-кор. АМН СССР К.Н. Третьякова	71	
Эпидемиологии	73	
Фтизиатрии ИДПО	74	
Пропедевтики стоматологических заболеваний	75	
Фармацевтической технологии и биотехнологии	76	
Гигиены медико-профилактического факультета	77	