



Министерство здравоохранения Российской Федерации
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)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 23.10.18 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«25 » октября 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

СО 2.001.02-02.2018

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Предисловие

-
1. Разработана: Центром менеджмента качества образования УОКОД
Канцелярией
-
2. Исполнители: Руководитель Центра менеджмента качества образования УОКОД
Ю.В. Быкова
Заведующая отделом канцелярии Л.В. Титова
-
3. Утверждена приказом ректора от 25.10.18 г. № 596-О
-
4. Введена взамен: СО 2.001.02-02.2015 Инструкция по делопроизводству
-
5. Дата введения: 25.10.2018
-



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА	6
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ	7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	8
6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ	25
7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	25
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	32
9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	35
10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	37
11. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ	37
12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ.....	38
13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	40
14. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	44
15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	48
16. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ.....	51
<i>Приложение 1 Образец общего бланка</i>	53
<i>Приложение 2 Образец бланка письма</i>	54
<i>Приложение 3 Образец бланка распоряжения</i>	55
<i>Приложение 4 Образец бланка приказа.....</i>	56
<i>Приложение 5 Образец бланка служебной записи</i>	57
<i>Приложение 6 Индексы структурных подразделений СГМУ.....</i>	58
<i>Приложение 7 Индексы кафедр СГМУ.....</i>	61
<i>Приложение 8 Форма номенклатуры дел структурного подразделения СГМУ</i>	63
<i>Приложение 9 Форма номенклатуры дел СГМУ</i>	64
<i>Приложение 10 Форма обложки дела постоянного и временного(свыше 10 лет) хранения</i>	66
<i>Приложение 11 Форма листа-заверителя дела</i>	67
<i>Приложение 12 Форма внутренней описи документов дела</i>	68
<i>Приложение 13 Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения</i>	69
<i>Приложение 14 Форма описи дел постоянного хранения.....</i>	71
<i>Приложение 15 Форма описи дел по личному составу.....</i>	72
<i>Приложение 16 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....</i>	73
Лист согласования	75
Лист ознакомления	76
Лист регистрации изменений	77



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработана в соответствии со следующими документами:

- Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»,
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

1.2. Инструкция в Университете 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. 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.

Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных



подразделений Университета (управлений, отделов, служб, институтов, деканатов, кафедр).

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

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю подразделения или сообщают в Канцелярию.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства Университета.

1.7. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у его документы, по указанию руководителя структурного подразделения, передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. Запрещается переписка между структурными подразделениями Университета. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора). Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.10. 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.

1.11. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Университета, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены подпись.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

1.12. Данная Инструкция не распространяется на секретные документы, документы с грифом «ДСП», письма, заявления и жалобы граждан. Порядок работы с данными документами определяется специальными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.

2.2. Организационно-распорядительные документы должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утверженные) документы не допускается.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

Локальными нормативными актами Университета может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Локальные нормативные акты Университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Эмблема Университета

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

Эмблему размещают:

- в колонтитулах документов в левом верхнем углу;
- на бланках документов университета выравнивают посередине с последующим указанием полного и сокращенного названия университета (в соответствии с Уставом СГМУ им. В.И. Разумовского), если иное не предусмотрено настоящим документом.

На внутренних документах эмблему Университета размещать не обязательно.

5.2. Код формы документа

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

5.3. Наименование Университета

Наименование Университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе:

- полное наименование – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- сокращенное наименование – ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

Сокращенное наименование в скобках помещается вслед за полным наименованием.

5.4. Справочные данные об Университете

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

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

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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.

5.5. Наименование вида документа

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

5.6. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.06.2017;
- словесно-цифровым способом, например: 15 июня 2017 г.

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

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

5.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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



заголовочной части или преамбуле документа.

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

5.8. Место составления документа

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.9. Гриф ограничения доступа к документу

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

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и подлежат закреплению в локальных нормативных актах СГМУ. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Адресование документа

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Ректору Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова
Фамилия И.О.

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

Примеры:

- 1) Министерство здравоохранения
Российской Федерации
- 2) Минздрав России

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

Пример:

Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации

Административно-правовой департамент

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Пример:

Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации

Ведущему специалисту
Департамента управления делами
Фамилия И.О.

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

Примеры:

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

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

Пример:

Ректорам образовательных организаций
высшего образования

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

Пример:

Ректорам образовательных организаций
высшего образования
(по списку)

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

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

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.

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	СО 2.001.02-02.2018
--	---	---------------------

Пример:

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
 им. В.И. Разумовского
 Минздрава России
 Б. Казачья ул., д. 112, Саратов, 410012

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

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

Пример:

Фамилия И.О.
 Лермонтова, д. 9, кв. 13
 Саратов, 410002

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

Пример:

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
 им. В.И. Разумовского Минздрава России
meduniv@sgmu.ru

5.11. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

верхнем поле первого листа документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (наименование организации)
(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.

Примеры:

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 16.03.2015 N 1505

(Правила)
УТВЕРЖДЕНЫ
Ученым советом педиатрического
факультета
(протокол от 16.03.2015 N 3)

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утверженные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

5.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля и составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст не более 4-5 строк.



5.13. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации. При отсутствии русскоязычного эквивалента какого-либо термина или словосочетания (наименование программного продукта, документа, изделия и пр.) допускается включение их в текст на языке оригинала. В прочих случаях пишется перевод термина или словосочетания на русский язык, после чего в скобках приводится соответствующий термин (словосочетание) на языке оригинала.

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

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

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

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлеченческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка, такое же расстояние устанавливается между текстом документа и подписью.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается шрифтом 10-12-го кегля через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

С уважением, ...

5.14. Оформление приложений к документу

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

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

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.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: CD в 3 экз.

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

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

регистрационного номера, например:

*Приложение № 2
к 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 Минздрава России
от 18.03.2005 № 234*

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

*Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России от 21.06.2017 № 81*

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

5.15. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю):
- на последнем листе документа под текстом:



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

- на листе согласования, являющемя неотъемлемой частью документа.

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

Пример

СОГЛАСОВАНО

Директор всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры

СОГЛАСОВАНО

Профкомом сотрудников
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава
России
протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от № _____

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

Пример

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе.
Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

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

При применении системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

5.16. Подпись документа

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

Пример

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Документы, направляемые в вышестоящие органы, 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.

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

Пример

Ректор

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России

Подпись

И.О. Фамилия



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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

Пример

Директор института
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

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

Пример

Председатель комиссии
Члены комиссии

Подпись
Подпись
Подпись
Подпись

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

Пример

И.о. ректора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности ректора

Подпись

И.О. Фамилия

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

5.17. Отметка об электронной подписи

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование
должности



И.О. Фамилия

5.18. Печать

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

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

5.19. Отметка об исполнителе

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

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

Пример

Лавров Евгений Алексеевич, Управление мониторинга, главный специалист, +7(812) 567-48-61, Lavrov@spbstu.ru

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

5.20. Отметка о заверении копии

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

Пример

Верно

Инспектор отдела кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.21. Отметка о поступлении документа

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.22. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

В случаях, когда поручениедается 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.

5.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.24. Отметка о направлении документа в дело

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

Пример

В дело № 03-11 за 2015 г.

Зав. отделом управления проектами
Подпись Дата

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

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

Бланки документов изготавливаются на специальных листах бумаги форматом А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

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

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

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

6.2. В Университете применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение 1);
- бланк письма (Приложение 2);
- бланк распоряжения (Приложение 3);
- бланк приказа (Приложение 4);
- бланк служебной записки (Приложение 5).

6.3. Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через Канцелярию.

7. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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.

Приказы (распоряжения) издаются по основным, организационным и кадровым вопросам в установленной сфере деятельности Университета.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Университета.

Приказами по студентам, обучающимся и слушателям регулируются вопросы, отражающие образовательную деятельность Университета.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности Университета, не имеющие нормативного характера.

Проекты приказов (распоряжений) Университета печатаются на бланках установленного образца.

В Университете издаются приказы:

- 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 личному составу студентов (-ст).
- Приказы СГМУ по личному составу учащихся медицинского предуниверсария (-ЦДО).
- Приказы СГМУ по личному составу студентов медицинского колледжа (ст/к).
- Приказы СГМУ отдела подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре (-оп)
- Приказы СГМУ центра дополнительного профессионального образования (-ДПО) и распоряжения (-р).

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами Университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Университета (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Подготовка проекта приказа (распоряжения)

Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются структурными подразделениями на основании поручений ректора (проректора) либо по собственной инициативе.

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

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы.

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.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

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.

Ответственными за рассылку документа является исполнитель данного документа.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации.., О создании...

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.

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.



Текст приказа, как правило, состоит из заголовка, констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. 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.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А-5, заголовок может не составляться.

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.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «**ПРИКАЗЫВАЮ**», (печатается вразрядку и выравнивается по левому краю).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова приказываю ставится двоеточие.

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.

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...».



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

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.

Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТАВИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

**Деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма,
электронное письмо (электронное сообщение)**

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

К видам служебной переписки, используемой в Университете, относится: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера,



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

направляемый Университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке структурного подразделения. Письма на бланках Университета подписывает ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями. Служебные письма регистрируются в Канцелярии. Исполнитель визирует копию письма, остающуюся в деле Канцелярии.

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

Для составления служебных писем используются бланки вуза форматов А4; А5.

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.

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.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы



нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. 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.

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»).

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.

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.

Записка (докладная, объяснительная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Университете используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Внутриуниверситетская записка составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем. Внешняя – оформляется на бланке письма, подписывается ректором или проректором Университета.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу Университета, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями или от должностного лица другому должностному лицу внутри Университета.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений, просьб по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записи при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

8.1. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.



8.2. Организация доставки документов

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.

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

8.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Документы, поступающие в Университет, 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 адресования, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленная корреспонденция пересыпается отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

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

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Получив документы на исполнение, сотрудник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый сотрудник Университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производится только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

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

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

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.

Документы, поступающие в Университет в электронном виде, проходят прием, регистрацию в канцелярии, предварительное рассмотрение, рассмотрение ректором и



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

доставляются исполнителям.

8.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Порядок подготовки исходящих документов выключает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. В канцелярию документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство.

Документы для отправки должны быть 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.

8.5. 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.

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.

9. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы,



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

адресованные в вуз без указания конкретного адресата, входящая правительенная корреспонденция, исходящая от имени руководства вуза документация, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию ученого совета.

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

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания. *Исходящим номером отправляемого документа-ответа является входящий номер документа-вопроса.*

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.

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 обеспечении качества образовательной деятельности.

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.

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

Пример – «14/125», где

14 – бухгалтерия;

125 – исходящий порядковый номер.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Все поступающие на имя ректора Университета и в адреса Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

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

Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора Университета.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К».

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» - в 3-дневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания 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.

11. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором Университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в 4 (четыре) адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

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

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Университете используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Университете могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами Университета, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Университете (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

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

Журналы включаются в номенклатуру дел. Листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

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

Печать следует проставлять таким образом, чтобы отиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать Университета	В канцелярии Университета	На документах, подписанных или утвержденных ректором Университета; на отдельных документах, подписанных руководителями подразделений
Печати структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

	подразделениях	из этих документов
Бланки, употребляемые в Университете	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	

13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, 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. Номенклатура дел Университета составляется при методической помощи архива Университета.

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

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.

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

Сводная номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с Экспертной



комиссией (далее – ЭК) Университета, подписывается руководителем канцелярии, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором Университета.

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

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.

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

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Университета. В номенклатуру дел не включаются периодические издания. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графы номенклатур дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом. В *графе 1* 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.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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).

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертизно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

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.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

14. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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.

Дела формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией и архивом Университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного учебного или календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного 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.

Номер дела, в которое должен быть подшип документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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.

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются и формируются 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 в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

комплекс работ по технической обработке: 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. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.) (Приложение 11, Приложение 12).

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение 10). 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 арабскими цифрами. Листы нумеруются простым графическим карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

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 обратной 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: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.)

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

На завершенные дела постоянного, временного сроков (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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 подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на последующее хранение.

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

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой Университета и типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного 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.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности», «До изменения учебного плана» и т.п.

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 13, Приложение 16).



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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 (Приложение 14, Приложение 15). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

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 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 (тome, 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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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 отметки 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 архива 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.



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.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению 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, 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.

16. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив. 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. В своей деятельности архив Университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

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. В исключительных случаях по решению руководства дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатуре дел.

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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.

Прием каждого дела производится заведующим архивом Университета в присутствии работника структурного подразделения. 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Университета и лица, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки. Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий несет ответственность за передачу дел постоянного хранения в архив.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 1
Образец общего бланка



Министерство здравоохранения Российской Федерации
**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)**



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 2
Образец бланка письма



Министерство здравоохранения Российской Федерации
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)
Б. Казачья ул., д.112, г. Саратов, 410012
тел.: (8452) 66-97-00, 51-15-32
факс: (8452) 51-15-34
E-mail: meduniv@sgmu.ru
<http://www.sgm.ru>
ОКПО 01963503 ОГРН 1026402664903
ИНН/КПП 6452006471/645201001

№ _____

На № _____ от _____

«»

Ректор

подпись

И.О. Фамилия

Исп.: И.О.Ф.
Тел.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 3

Образец бланка распоряжения



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**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)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«»

Ректор

подпись

И.О.

Фамилия

Исп.: И.О.Ф.
Тел.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 4

Образец бланка приказа



Министерство здравоохранения Российской Федерации
**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)

ПРИКАЗ

№ _____

«»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ректор

подпись

И.О. Фамилия

Исп.: И.О.Ф.
Тел.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 5
Образец бланка служебной записи

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Попкову В.М.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

подпись

Дата

Исп.: И.О.Ф.
Тел.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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
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 (ИСО)	05	05
Деканат по работе с иностранными обучающимися	06	00
Международный отдел	07	00
Кафедры СГМУ	08	00
– Кафедры	08	01-77
Институт подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	09	00
– Отдел подготовки специалистов высшей квалификации в ординатуре	09	01
– Отдел аспирантуры	09	02
– Центр дополнительного профессионального образования	09	03
Научный отдел	13	00
– Редакционно-издательский центр:		
– Отдел по изданию учебно-методической и научной литературы	13	01
– Отдел по выпуску «Саратовского научно-медицинского журнала»	13	02



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

– Виварий	13	03
– Отдел формирования и управления интеллектуальной собственностью	13	04
– Медицинский научно-образовательный инновационный центр	13	05
Бухгалтерия	14	00
Планово-экономический отдел	15	01
Отдел закупок	15	02
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 охраны труда	17	07
– СОЛ «Медик»	17	08
– Лыжная база	17	09
– Склад	17	10
– Отдел капитального строительства и ремонта	17	11
Профком	18	00
– Профком сотрудников	18	01
– Профком студентов	18	02
Отдел медицинских информационных технологий	19	00
Отдел по координации лечебной работы	20	00
ЦНИЛ	21	00
Ученый Совет СГМУ	22	00
Музей истории	24	00
Архив	25	00
Научная библиотека	27	00
Юридический отдел	28	00
Специальный отдел	29	00
Второй отдел	30	00
Штаб ГО и ЧС	31	00
Отдел информационных технологий и дистанционного образования	32	00



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Ч. 2

Отдел по связям с общественностью	33	00
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
Центр довузовского образования «Медицинский предуниверситет»	37	00
Медицинский колледж	38	00
НИИ кардиологии	39	00
НИИ травматологии, ортопедии и нейрохирургии (НИИТОН) СГМУ	40	00
Клиника профпатологии и гематологии им. профессора В.Я. Шустова СГМУ	41	00
Клиника глазных болезней СГМУ	42	00
Клиническая больница им. С.Р. Миротворцева СГМУ	43	00
Клиника кожных и венерических болезней СГМУ	44	00



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 7

Индексы кафедр СГМУ

Название кафедры	Индексы кафедр
Философии, гуманитарных наук и психологии	01
Экономики и управления здравоохранением и фармацией	02
Иностранных языков	03
Педагогики, образовательных технологий и профессиональной коммуникации	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. профессора М.И. Райского	20
Общественного здоровья и здравоохранения (с курсами правоведения и истории медицины)	21
Клинической лабораторной диагностики	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
Эндокринологии	34
Факультетской терапии лечебного факультета	35
Терапии, гастроэнтерологии и пульмонологии	36
Госпитальной терапии лечебного факультета	37
Клинической иммунологии и аллергологии	38



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Русского и латинского языков	39
Терапии с курсами кардиологии, функциональной диагностики и гериатрии	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	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	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	62
Поликлинической терапии, общей врачебной практики и профилактической медицины	63
Стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии	66
Стоматологии ортопедической	67
Стоматологии терапевтической	68
Стоматологии детского возраста и ортодонтии	69
Неврологии имени чл.-кор. АМН СССР К.Н. Третьякова	71
Эпидемиологии	73
Фтизиатрии	74
Пропедевтики стоматологических заболеваний	75
Фармацевтической технологии и биотехнологии	76
Гигиены медико-профилактического факультета	77



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 8
Форма номенклатуры дел структурного подразделения СГМУ

Формат А4 (210 X 297 мм)

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

(место составления)

На _____ год

Инде кс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

(подпись)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующая канцелярией

И.О. Фамилия

Дата

Заведующая архивом

И.О. Фамилия

Дата



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 9
Форма номенклатуры дел СГМУ

Формат А4 (210 X 297 мм)

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России
**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ**
00.00.0000 № _____

(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

«_____» 20____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующая канцелярией _____
подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СГМУ
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления по делам
архивов управления делами
правительства Саратовской области
от _____ № _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России**

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

Заведующая канцелярией

И.О. Фамилия

подпись

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего
сведения

И.О. Фамилия

подпись

Дата



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 10

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

**ФГБОУ ВО 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. № _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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

И.О. Фамилия

Дата



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 12

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №**

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

И.О. Фамилия

Дата



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 13

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

ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № _____

№ 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
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Заведующая канцелярией
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

* 1 – графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Заведующая архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

*2 - Передаются вместе с делами канцелярии.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 14

Форма описи дел постоянного хранения

(наименование организации)

Фонд №

ОПИСЬ №_____

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела (т тома, части)	Заголовок дела (т тома, части)	Дата дела (т тома, части)	Кол-во листов в деле (т 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

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
организации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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 (тome, 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

И.О. Фамилия

Заведующий архивом
Организации
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

(наименование организации)

(наименование архивного органа,
архива)

от _____ № _____

от _____ № _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Приложение 16

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

**ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава
России**

АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава
России
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

(место составления)
**о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**
На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(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 _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № ____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

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

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

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

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

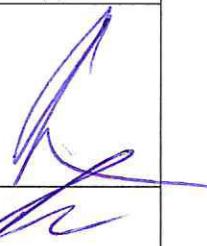


ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, Уполномоченный по качеству СГМУ	И.О. Бугаева	22.10.2018	
Начальник УКОД	Н.А. Клоктунова	22.10.2018	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

CO 2.001.02-02.2018

Лист ознакомления



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СО 2.001.02-02.2018

Лист регистрации изменений

Номер извещения	Дата извещения	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы регистрирующего изменение	Подпись
1.	04.12.18	лист 60	Приложение 6	Рыбкова С.В.	Рыб
2.	01.02.19	лист 58,59	Приложение 6	Минзихова А.М.	Мин
3.	15.04.19	лист 62	Приложение 7	Минзихова А.М.	Мин
4.	10.08.19	лис ^т 60-62	Приложение 6 и 7	Копычева А.С.	Коп
5.					