

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 14.09.2016 № 621

**Инструкция по делопроизводству
в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3-5
II.	Разработка, утверждение и внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству	5
III.	Создание документов университета	
3.1.	Бланки документов университета	5-6
3.2.	Состав документов университета	6
3.3.	Правила организации работы с документами	6-7
3.4.	Оформление реквизитов документов	8-19
IV.	Оформление отдельных видов документов	
4.1.	Распорядительные документы	19-25
4.2.	Организационные документы	25-26
4.3.	Информационно-справочные документы	26-30
V.	Организация документооборота	
5.1.	Прием документов	30
5.2.	Регистрация и индексация документов	30-32
5.3.	Регистрация поступающих документов, рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей	32
5.4.	Отправка документов	33
5.5.	Прием и передача служебной информации по электронной почте	33-34
VI.	Документальный фонд университета	
6.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	34
6.2.	Формирование дел и их текущее хранение	34-37
6.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	37
6.4.	Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	37-38
6.5.	Правила оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение	39-41
6.6.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	41
6.7.	Передача дел на архивное хранение	42
VII.	Изготовление, учет, использование и хранение штампов, печатей и бланков	42
	ПРИЛОЖЕНИЯ	44

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее – Инструкция) составлена в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76.

Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами, и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов, совершенствованию делопроизводства университета и повышению его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 52292-2004. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – М., 2004.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Основные правила работы архивов организаций.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

Требования Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие

государственную тайну. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), документами с грифом «ДСП» регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) и определяются в Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минобрнауки России, утвержденной приказом Минобрнауки России от 30.12.2010 № 2233.

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

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляются общим отделом университета в соответствии с Положением об общем отделе, с инструкциями о правах и обязанностях работников общего отдела и настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях университета, устанавливаются инструкциями о правах и обязанностях.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным руководителем подразделения и совмещающим выполнение обязанностей с функциональными обязанностями.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета. Проверяет состояние делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

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

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к оптимизации переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники и бумаги.

Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача документов, их копий, проектов представителям сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

При увольнении, убытии в командировку, уходе в отпуск, перемещении по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении или переводе по службе работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, передача документов и дел осуществляется по акту.

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором и проректорами.

Выполнение положений Инструкции по делопроизводству в университете обязательно для каждого работника университета.

II. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

Для определения принципов политики, целью которой должны быть создание и поддержание системы управления документами аутентичными, достоверными и пригодными для использования, способной поддерживать деловую деятельность университета в области управления документами, и для реализации этой задачи в университете разрабатывается инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству утверждается ректором университета и вводится в действие его приказом.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству размещается на сайте университета и доводится до сведения структурных подразделений университета в электронном виде.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом ректора.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

3.1. Бланки документов университета

Документы, создаваемые в университете, должны оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенному в действие 01.07.2003, и Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей:

20-30 мм – левое (на документах постоянного хранения – 30 мм);

10-15 мм – правое;

20 мм – нижнее;

20 мм – верхнее.

В университете установлены следующие виды бланков:

общий бланк университета (Приложение № 1),

бланк приказа (Приложение № 2)

бланк распоряжения (Приложение № 3),

бланк служебной записки для направления в командировку (Приложение № 15).

Употребление в университете бланков произвольной формы не разрешается. Бланки исполняются с применением оргтехники.

При ведении переписки между структурными подразделениями университета запрещается использование бланков университета.

3.2. Состав документов университета

В деятельности университета создаются комплексы документов, относящиеся к системам:

- организационно-правовой документации: устав, организационная структура университета, коллективный договор, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности университета, инструкции о правах и обязанностях работников;
- организационно-распорядительной документации: приказы и распоряжения ректора и проректоров; решения ученого совета и ректорского совещания; решения советов структурных подразделений; решения советов по различным видам деятельности;
- плановой документации: программы, планы, графики;
- отчетной документации: отчеты (статистические, ведомственные, внутриуниверситетские), справки отчетного характера;
- информационно-справочной документации: протоколы, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, представления, заявления, деловая (служебная) переписка и др.;
- договорной документации: договоры гражданско-правовые и договоры в сфере трудовых отношений, соглашения, контракты;
- документации, отражающей образовательный процесс в университете: зачетные, экзаменационные ведомости; списки, экзаменационные билеты и др.

В целях эффективного использования множительной и компьютерной техники в университете устанавливаются единые правила оформления документов, которые утверждают стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление, обеспечивают юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение.

3.3. Правила организации работы с документами

Работа с документами, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) университета в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:

- а) подготовку проекта документа;
- б) редактирование текста проекта документа;
- в) согласование проекта документа;
- г) доработка проекта документа по замечаниям;
- д) оформление окончательного текста проекта документа;
- е) утверждение (подписание) документа;
- ж) регистрацию документа;
- з) тиражирование документа;
- и) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности или для исполнения документа;
- к) помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- л) последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

Подготовка проекта документа производится работником, ответственным за его исполнение:

- а) по распоряжению (указанию) должностного лица университета, которому подчинен данный работник;
- б) в инициативном порядке;
- в) во исполнение ранее полученного документа.

Редактирование текста проекта документа производится с целью:

- а) уточнения (дополнения) его структуры и содержания;
- б) сокращения текста, так как точность документа неразрывно связана с его краткостью;
- в) выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания текста проекта документа производится в процессе чтения бумажного оригинала или в электронном варианте и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования текста проекта документа вносится правка.

Завершает процедуру редактирования его контрольная распечатка. Этот вариант текста следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование.

Оформление проекта документа производится в соответствии с требованиями Инструкции и с учетом требований, предъявляемых указанной Инструкцией к конкретным видам документов.

При приеме оформленного проекта документа начальник общего отдела обязан проверить правильность его оформления и при необходимости потребовать устранения имеющихся в оформлении проекта документа недостатков.

Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается в общий отдел для представления на подпись (утверждение) руководству университета.

3.4. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые университетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование университета, название вида документа (унифицированной формы документа), дата, регистрационный номер, аннотация документа (при необходимости), текст, визы, подпись, расшифровка подписи.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), размером № 14 для всех остальных видов документов через 1 межстрочный интервал.

Тексты печатаются от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля (по ширине страницы).

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (шестая буква) от левой границы текстового поля.

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

Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом университета.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, служебные записки, акты и др.); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения (инструкция, правила, регламент, план, положение, отчет); для протоколов – дата события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником общего отдела при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дату документа оформляют: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год в одну строку. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными

точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 01.09.2014. Допускается оформлять дату словесно-цифровым способом, например: 18 января 2014 г.

Перенос (разрыв) даты с одной строки на другую строку не допускается.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 02 февраля 2014 г.

Если порядковый номер месяца или день состоят из одной цифры, то перед ними обязательно проставляется 0. Например, первое сентября 2014 года следует оформлять: 01.09.2014 или 01 сентября 2014 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются, подписываются должностным лицом, и проставляется расшифровка подписи.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, которая проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. При оформлении ответных писем приводится ссылка на номер и дату входящего документа, на которое дается ответ.

Например: На № 25-1785 от 30.03.2014.

Далее в тексте письма ссылка на исходящий номер и дату документа не указывается.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила) определяют порядок написания почтовых адресов, включающий использование обязательных элементов адреса и определенную последовательность их расположения, он соответствует международным правилам написания адресов.

Адреса пишутся не только на конвертах, они могут проставляться и на самих документах, например, на служебных письмах в составе реквизита «адресат», которые должны оформляться в соответствии с установленными требованиями. В адресе не должно быть исправлений, знаков, не относящихся к нему, и произвольных сокращенных названий стран, городов или иных населенных пунктов, улиц и т.п.

В соответствии с Правилами составные части адреса должны быть расположены в последовательности:

- 1) полное или краткое наименование организации (если адресатом является юридическое лицо) или фамилия, имя, отчество (если адресат – гражданин);
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);

- 6) название страны;
7) почтовый индекс.

Каждый элемент адреса рекомендуется писать на отдельной строке.

Если адресатом является частное лицо, его имя может быть представлено инициалами или полным именем и отчеством. Полностью указываются имя и отчество, если при получении почтового отправления адресат обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Так, фамилию и инициалы получателя указывают на простых почтовых отправлениях, а на отправлениях, адресованных, например, «До востребования», заказной корреспонденции имя и отчество в адресе записывают полностью. Исключение составляют имена, в которых в силу национальных особенностей не применяют отчества.

Если адресатом является организация, то можно указывать как ее полное, так и сокращенное наименование.

<p>Петрова Ильи Александровича п. Киинск, д. 7, им. Лазо р-он, Хабаровский край 682919</p> <p>Гусеву Ивану Сергеевичу ул. Победы, д. 20, кв. 29, п. Октябрьский, Борский р-он, Нижегородская обл. 606480</p>	<p>Отправление АО "Кудесник"</p> <p>Откуда ул. Оршанская, д. 7 г. Москва</p> <p>121552</p> <p>Кому АО "Оракул"</p> <p>Куда ул. Новый Арбат, д. 2 г. Москва</p> <p>119019</p> <p>119019</p>
--	--

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу с указанием фамилии имени и отчества.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например: Первый Московский государственный медицинский университет
имени И.М.Сеченова

(1 интервал)

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Например:

Министерство здравоохранения Российской Федерации

(1 интервал)

Департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении

(1 интервал)

Директору Департамента

Т.В. Семеновой

(по центру относительной самой длинной строки)

или

Ректору Московского государственного
открытого университета

(1 интервал)

Ю. Г. Круглову

(относительно левого края)

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

Например:

Ректорам высших учебных заведений

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала

«Вестник образования»

Чистопрудный бульвар, 6,

г. Москва, 101856

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например: Калинин А.А.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Липки Киреевского р-на

Тульской обл., 301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, вышестоящим организациям, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю (пошаговое расположение).

Наименование либо аннотация документа (краткое содержание документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Аннотация должна быть краткой, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства.

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Аннотация составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Аннотация оформляется под реквизитами бланка.

Аннотация может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и предоставить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
 3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;
 1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»; «Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2010 г. № 1009 (или от 13.08.2010 № 1009) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти ...».

Страницы текста (служебное письмо, организационно-распорядительная документация, справочно-информационная документация) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа.

Отметка о наличии *приложений* используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим 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 они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02–6/172 с приложением,
всего на 3 л.

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

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

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. 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 Минобрнауки России
от 08.10.2011 № 623

(центровка по самой длинной строке)

или

Приложение № 2
к приказу Минобрнауки России
от 08.10.2011 № 623

(относительного левого края)

Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются, например: Приложение № 1, Приложение № 2 и т. д. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО приказом Росархива от 12.11.2011 № 12

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри вуза (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа могут излагаться на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Гриф согласования проектов организационной документации оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

При согласовании проекта распорядительного документа (приказ, распоряжение) визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек и двоеточий), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра здравоохранения

Российской Федерации

Личная подпись инициалы, фамилия

05.09.2014

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)

от 10.12.2014 № 06

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 12.05.2014 № 06-15/1945-Р

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

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа отражает их интересы;

с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

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

с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Проректор по административно-хозяйственной работе

Подпись И. О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела университета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и учреждения, организации, подписываются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений по поручению ректора.

В состав *подписи* входят:

наименование должности, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия)

Например:

Руководитель Подпись И. О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, не указываются должности лиц, подписывающих документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должности.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписывать заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о

распределении обязанностей (делегировании полномочий), при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Особым способом введения документа в действие является его *утверждение*.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и печатается прописными буквами), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

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

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУ ВПО ВГМА им.
Н.Н.Бурденко
Минздрава России
от 00.00.0000 № 000

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

Положения о факультетах, структурных подразделениях и т.д. подлежат утверждению приказом ректора университета.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Простые печати с наименованием структурных подразделений университета используются для подтверждения подлинности подписи должностного лица этих подразделений. Правом пользования простыми печатями возникает в структурных подразделениях с момента утверждения положения о соответствующем структурном подразделении, в котором определяется наличие печатей.

Печать университета хранится в общем отделе и ставится на документах, подписанных или утвержденных ректором, проректорами или главным бухгалтером, только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печать общего отдела ставится на копиях, выписках, документах, утвержденных руководителями структурных подразделений.

Печать управления кадров ставится на трудовых книжках, справках, копиях, выписках и других документах, утвержденных начальником управления кадров.

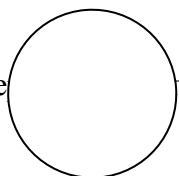
Печати структурных подразделений ставятся на документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений, а также на копиях и выписках из документов, направляемых в сторонние организации

Угловой штамп ставится на типовых бланках, письмах, не имеющих углового штампа, оформленного типографским способом.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи (2-3 мм).

Например:

Главный бухгалте



подпись

З.Т. Молозина

Печать не должна закрывать полностью личную подпись должностного лица, так как это делает невозможным ее сличение с подписями на других документах или на образцах подписи (то есть ее идентификацию в качестве подлинной). Оттиск должен быть четким и удобочитаемым.

Если форма документа имеет пометку «Место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной зоны.

Не допускается проставление оттисков печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности университета.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати университета :

- акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- доверенности;
- гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
- заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
- заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
- заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации и т.д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк) и т.д.);
- протоколы (согласования планов поставок и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений и т.д.);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- титульные списки;
- штатные расписания и изменения к ним;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- наградные листы;
- другие документы, для которых законодательством Российской Федерации предусматривается проставление оттиска гербовой печати организации, хранение и использование которой обеспечивает общий отдел.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, проставляется оттиск печати общего отдела.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия», либо проставляется штамп «Копия».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Копия верна» или «Верно» (если заверяется выписка из документа), указывается должность, подпись лица, заверяющего копию, выписку, его инициалы и фамилия, дата заверения, проставляется круглая печать.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Листы прошиваются вручную. После прошивки листов на концы прошивной нити на оборотной стороне последнего листа копии документа наклеивается лист формата А7 или меньше, на котором указывают количество прошитых листов, а также наименование должности лица, заверившего его прошитие, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого при прошивке листов проставляют оттиск печати таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица и оборотную часть последнего листа копии (Приложение № 13).

Подшивки документов заверять нельзя. Необходимо заверить копию каждого документа, находящегося в подшивке, по отдельности, а не подшивку документов.

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

Отметка включает имя, отчество (пропечатывается перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается по левому краю страницы без абзаца шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

И. И. Иванов (слово «исполнитель» не печатывается)

928 88 14 (слово «телефон» не печатывается)

ivanov1234@rambler.ru (слова «адрес электронной почты» не печатываются)

При ведении служебной переписки для соблюдения делового этикета, телефонных переговоров целесообразно в реквизите указывать имя и отчество полностью, например:

Петр Олегович Николаев

(499) 234 56 88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

Указание по исполнению документа (*резолюция*) – это прямое указание руководителя о характере решения вопроса, который содержится в документе, представленном ему на рассмотрение;

- резолюция должна быть подписана и датирована ее автором;

- резолюция является обязательным для исполнения поручением;

- резолюцией определяется дальнейший путь движения документа, время его получения тем подразделением и исполнителем, которые могут решить вопрос или подготовить проекты необходимых/ответных документов.

Поручение должно быть адресовано тому, кто имеет право и обязан в рамках своих функциональных обязанностей принимать решения в конкретной

области, с учетом иерархии и подчиненности. Документ направляется на исполнение в то подразделение, руководитель и сотрудники которого быстро и профессионально смогут подготовить или принять самостоятельно самое эффективное решение.

Отметка о поступлении документа в университет содержит очередной порядковый номер по регистрационному журналу входящей корреспонденции и дату поступления документа.

Отметка о поступлении документа проставляется работниками общего отдела в виде штампа в правом нижнем углу на первой странице документа.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Распорядительные документы (приказ, распоряжение)

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных, оперативных и организационных задач, содержащий обязательные для работников требования.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону.

Проекты приказов должны оформляться на бланке университета (Приложение № 2) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии нормативными документами.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора университета в случае его отсутствия.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениям университета на основании поручения руководства либо в инициативном порядке. Проект распорядительного документа должен пройти этап согласования, в результате которого в проект документа могут быть внесены изменения, проведено редактирование и корректировка проекта.

Согласование проектов приказов (распоряжений) осуществляется в срок до пяти дней. Этап согласования проекта распорядительного документа может состоять из визирования (внутреннего согласования). Визы проставляются на обороте последнего листа документа.

Визируют проект приказа: проректор по компетенции; руководитель структурного подразделения, вносящий проект, виза которого является «выпускающей»; руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа; обязательны визы начальника организационно-правового управления и начальника общего отдела. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Первая буква в наименовании должности ограничивается левым полем, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными правилами проект приказа.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел.

Проекты приказов (распоряжений), иных документов представляются на редактирование в общий отдел только полномочным обсуждать и вносить поправки в текст исполнителем. Начальник общего отдела карандашом отмечает погрешности в текстах приказов (распоряжений), иных документов и вправе требовать от исполнителей исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, несоответствия положениям нормативных правовых актов в сфере управления и делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков. Не допускается представление на подпись ректору или проректорам приказов (распоряжений), иных документов без подписи начальника общего отдела.

Визы оформляются на обороте последнего листа приказа (Приложение № 2).

Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный, обладающий юридической силой документ.

Руководитель подписывает только правильно оформленные и согласованные со всеми заинтересованными лицами проекты документов. Руководитель имеет право принять любое решение, даже противоречащее мнению исполнителя (составителя проекта документа).

Подписывается первый экземпляр приказа. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на приказе, приказ подписывает лицо, которое исполняет его обязанности. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего приказ, и его фамилия (исправления вносятся чернилами или машинописным способом) например:

И. о. начальника отдела,

ведущий специалист Подпись И. О. Фамилия

Распорядительные документы должны иметь аннотацию документа (заголовок, краткое содержание), который начинается с предлога О (Об). Например: Об утверждении, О регистрации, О создании, и следующие реквизиты: название вида документа, дату, регистрационный номер приказа, аннотацию (краткое содержание), текст, подпись, визы согласования, отметку об исполнителе. Тексты распорядительных документов печатаются без переносов в словах.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть вводит в суть рассматриваемого вопроса и должна объяснять, чем вызвано появление распорядительного документа (могут быть перечислены факты, события, послужившие причиной издания приказа; акт вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный документ, в последнем случае указывается вид акта, его автор, дата, номер и полное название (заголовок, краткое содержание, аннотация)). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части

указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и аннотация. Нормативные правовые акты должны быть указаны с соблюдением требований об иерархии актов.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Например, в приказе по личному составу (Приложение №14).

Текст приказов в таких случаях начинается со слова **П р и к а з ы в а ю**: с прописной буквы с новой строки абзаца.

Строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля (шестая буква).

В тексте не допускается разрыв даты при переносе текста на другую строку.

Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1 межстрочный интервал, без переносов. При наличии таблицы применяется шрифт размером № 12.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк или на последнюю страницу переносится лишь реквизит «Подпись должностного лица», то допускается печатать текст шрифтом размером № 13, начиная с аннотации документа (краткое содержание) либо текст печатается через 1,5 интервала после аннотации документа.

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается жирным шрифтом, строчными буквами и располагается на отдельной строке прямо от полей.

После слова «**(П) п р и к а з ы в а ю**» (печатается вразрядку) ставится двоеточие.

Не допускается выделение жирным шрифтом других слов.

Текст распорядительной части документа следует с новой строки абзаца с прописной буквы.

После оформления текста распорядительной части через 2-3 межстрочных интервала проставляется реквизит «подпись должностного лица», включающая должность, подпись, расшифровку подписи.

Не допускается оставление на второй странице документа подписи руководителя.

Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, а также не противоречащими по смыслу ранее изданным распорядительным документам.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками и содержат указание для исполнителя, предписываемые действия и сроки исполнения. Пункты в свою очередь могут подразделяться на подпункты, которые также нумеруются арабскими цифрами с точками, первое слово подпункта начинается с прописной буквы и после цифры проставляется точка.

Например, 1.1. Утвердить ...

Пункты и подпункты печатаются с новой строки абзаца.

Исполнитель в тексте проекта приказа указывается в дательном падеже. Допустимо указывать и обобщенно (начальникам структурных подразделений, деканам факультетов и т.п.).

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме (подготовить, зачислить, организовать и т. д.).

Срок исполнения должен соответствовать объему предполагаемых работ. Исполнительный срок может быть различным или общим для всех пунктов.

Предпоследним пунктом распорядительной части документа при необходимости должно быть определено структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за его исполнение в целом: «Ответственность за исполнение приказа возложить на ...».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста «согласно приложению», «прилагается», (Приложение).

Приложения к приказу визируются (подписываются) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

При наличии двух или нескольких приложений они нумеруются с проставлением знака «№» (после знака «№» ставится пробел и пропечатывается соответствующий номер).

Если приложением к приказу является утвержденный им документ, то на приложении в правом верхнем углу проставляется гриф «УТВЕРЖДЕН (НО, НА, НЫ)».

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

В приказах, состоящих из 2-х и более страниц, в обязательном порядке нумеруются все страницы, включая приложение, начиная со второй. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Последний этап в процедуре подготовки распорядительных документов – доведение документа до исполнителей. На этом этапе проводится его передача исполнителям. Передача распорядительного документа должна проводиться в возможно сжатые сроки – в течение одного-двух дней после подписания и регистрации документа в общем отделе.

Печатание и тиражирование приказов, распоряжений, приложений к ним осуществляется структурными подразделениями, иницирующими данные документы.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. При необходимости к порядковому номеру через дефис добавляется строчная буква, например N 78-к (командировки), а к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например N 153-р. Оригинал (первый экземпляр) приказа подшивается в дело, оформленное в соответствии со Сводной номенклатурой университета, в общем отделе.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами университета по вопросам информационно-методического

характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью (совещания, конференции). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений (Приложение № 3) производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «**о б я з ы в а ю**», «**п р е д л а г а ю**», «**с ч и т а ю ц е л е с о о б р а з н ы м**». Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, эти слова могут быть опущены.

Подписанные распоряжения регистрируются и формируются отдельно от приказов в общем отделе.

Отмена ранее изданных распоряжений может быть проведена приказами или распоряжениями.

Внесение изменений и дополнений в распорядительные документы

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

Под изменением документа понимается не только замена одних элементов другими, но и исключение этих элементов без замены, а также дополнение документа новыми элементами.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- замена слов, цифр;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы пункта распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными элементами распорядительного документа пунктами, абзацами, дефисами, приложениями, словами, цифрами;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа «О внесении изменений в приказ (распоряжение)...» указываются дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа (краткое содержание), которое заключается в кавычки, в конце заголовка точка не ставится.

Изменения, как правило, вносятся только в основной распорядительный документ. В преамбуле к распорядительному документу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: «В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Например:

Внести в приказ от... №... «Об...» следующие изменения:

1) ...; (пункт 1)

- 2) ...; (пункт 2)
- 3) ...; (пункт 3)
- а) ...; (подпункт «а» пункта 3)
- б) ...; (подпункт «б» пункта 3)
- 4. (пункт 4)

Текст распорядительного документа начинается со слов: «Внести в (указывается вид (приказ, распоряжение, приложение к приказу), дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения) следующие изменения: ...».

Вносимые в распорядительный документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа (начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения. Например: «1) абзац второй пункта 3 после слов «... ...» дополнить словами «... ...».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в распорядительном документе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (аннотация, преамбула, статья (пункт), абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в т.ч. замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента распорядительного документа.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: «цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». Например: «слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"».

Дополнение абзацами вносится только в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента распорядительного документа, к которому относится абзац.

При исключении из распорядительного документа пунктов и подпунктов, а также при дополнении распорядительного документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции не допускается изменение вида и аннотации (краткого содержания) распорядительного документа.

Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;
- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

4.2. Организационные документы (положение, инструкция)

Положения — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы, предназначенные для нормативно-правовой регламентации деятельности университета или его структурного подразделения.

Инструкция — это локальный нормативный акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности университета (его структурных подразделений и служб), должностных лиц. Инструкции издаются в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.). Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция. Например, инструкция по делопроизводству. Первый раздел инструкции называется «Общие положения». В нем указываются цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции. Инструкция — документ длительного действия. В общих положениях оговариваются сроки введения инструкции в действие или отмена ранее действующей.

Оформление положений, инструкций

Положения и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются приказом ректора. Текст излагается от третьего лица единственного или множительного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (инструкция о правах и обязанностях), отвечает на вопрос «Кого?» (Инструкция начальника отдела...).

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. В конце наименования главы точка не ставится.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, в конце проставляется точка (1.; 1.1.; 1.2.). Положения (инструкции) подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений), визируют положения (инструкции) проректоры по направлениям, начальник организационно-правового управления. Положения (инструкции) обретают юридическую силу с момента утверждения или с момента издания распорядительного документа об утверждении.

4.3. Информационно-справочные документы

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

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

Протоколы могут издаваться в полной форме (Приложение № 4) или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Фамилии присутствующих пишут в алфавитном порядке через один интервал. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, перечисляются после слова «Приглашенные:», также по алфавиту, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня (ПОВЕСТКА ДНЯ – пропечатывается центрованным способом прописными буквами), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами с проставлением точки (1. О...).

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...; против – ...; воздержалось – ...».

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части краткого протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются только фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы ученого совета университета, протоколы научных советов, протоколы ученых советов факультетов, протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера (№ 15/05), включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

Для определенных разновидностей протоколов установлены свои четкие сроки оформления. По общему правилу срок подготовки протокола составляет от одного дня и не должен превышать пяти дней. Конкретную дату готовности протокола может назначить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления

протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

К проекту протокола совещания прилагается указатель (список) рассылки, подписанный ответственным за проведение совещания.

Оформление выписки из протокола

Выписка из протокола (Приложение № 5) представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности университета, организаций и граждан.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в ней информации.

Структура делового письма включает в себя:

1. Вступление (вводная часть) должно содержать персональное обращение и ссылку на последний контакт с получателем, даже если он не был связан напрямую с темой письма, и предназначено для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма.
2. Основная часть должна состоять из ряда внутренне связанных и выстроенных в логическом порядке пунктов. При этом любая законченная мысль должна оформляться как абзац. Наиболее важные моменты должны находиться в первом и в последнем абзацах основной части.
3. Заключительная часть текста состоит из одного абзаца, включающего 2-4 предложения. Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!», которая печатается центрованным способом и выделяется жирным шрифтом, – в начале письма, над текстом – или «С уважением» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст печатается на 2-3 межстрочных интервала ниже обращения и начинается с абзаца строки.

Служебные письма (при необходимости) проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами университета.

В реквизите «регистрационный номер» при подготовке документа исполнитель должен проставить цифровой индекс своего структурного подразделения, который присваивается каждому структурному подразделению (приложение к сводной номенклатуре дел университета).

Записка (докладная, служебная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками университета используются следующие виды записок: аналитические, докладные, служебные, объяснительные.

Внутренние докладные и служебные записки, как правило, должны содержать конкретный проект одного решения или варианты предлагаемых решений (с указанием, что сделать, и сроками).

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА) и располагается по центру (в конце точка не ставится).

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

В зависимости от целей составления справки могут быть:

- аналитическими;
- отчетными;
- информационными;
- архивными и т.д.

Справки, в зависимости от адресата, могут быть:

- внешними;
- внутренними.

Внешние справки оформляются на угловом бланке университета, подписываются ректором или проректорами по направлению и содержат те же реквизиты, что и внешние докладные записки.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней служебной (докладной) записке и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.

Справки биографического или служебного характера служат для удостоверения каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, месте проживания и т.п. Справки, которые являются типовыми, имеют унифицированную форму.

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки могут быть подписаны ректором, проректорами, главным бухгалтером или начальником управления кадров. Такие справки обязательно заверяются гербовой печатью университета.

Телеграммы

Отправка телеграмм из университета осуществляется только по распоряжению (разрешению) ректора.

Телеграммы составляются кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений передаются для отправки в общий отдел.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений. Обязательно указывается полный адрес и адресат.

Акт – документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенного факта, события или действия. Любой акт составляется и подписывается несколькими лицами (два и более). Если предполагается периодическое появление актов по одному и тому же направлению деятельности, то приказом ректора создается постоянно действующая комиссия.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются члены комиссии и (при необходимости) присутствующие лица.

В качестве основания указывается наименование распорядительного документа, его дата, регистрационный номер и аннотация (заголовок).

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной комиссией, и ее результаты.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. При необходимости оформляется отметка о наличии приложения. Оформляется рассылка акта, т. е. указывается количество составленных экземпляров и место их нахождения.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В университете доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, факсимильной и электронной связи, нарочно.

5.1. Прием документов

Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется работниками общего отдела, проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, передачу на доклад руководству, возврат с доклада, перенос резолюций в журнал, размножение документов при адресовании нескольким исполнителям, постановку на контроль при наличии сроков исполнения, сортировку корреспонденции исполнителям.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования, наличие вложенных документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

5.2. Регистрация и индексация документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Однако существуют и нерегистрируемые документы, к которым обычно относят:

- рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения;
- программы семинаров, совещаний и конференций;

- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометкой "лично";
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы.

Выделяются документы, адресованные в структурные подразделения для передачи их непосредственно в структурные подразделения, минуя руководство. Не вскрывается и передается адресату корреспонденция, имеющая гриф «Лично».

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; - получена доплатная корреспонденция; - полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует. Сохраняются также конверты и от документов, которые поступили в университет с уже просроченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством даты получения документа.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. регистрируются в общем отделе и незамедлительно передаются на рассмотрение руководству.

Общим отделом проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством университета. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Регистрация (получаемой) поступающей управленческой документации в университете осуществляется централизованно. В общем отделе регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, адресованной на имя ректора и проректоров, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата (должностного лица), все документы, направленные в адрес университета с оформлением сопроводительного письма, заявления граждан.

Обращения граждан регистрируются в журнале с присвоением номера, который состоит из порядкового номера поступившего документа и начальной буквы фамилии автора, например, 05Б.

В подразделениях, ведущих журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции, ответственность за исполнение письма лежит на руководителе подразделения.

В журналах регистрации допускаются временные записи карандашом.

Обязательно прошиваются журналы только постоянного срока хранения. Журналы временного срока хранения прошиваются по усмотрению руководителя подразделения. Журналы, скрепленные типографским способом прошивать не надо.

Инструкцией по делопроизводству установлена структура регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации цифровые индексы, которые присвоены структурным подразделениям, например,

№ 02 - 589, где:

02 – цифровой индекс подразделения,

589 – порядковый исходящий номер по журналу регистрации.

Децентрализованная система регистрации предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (структурные подразделения университета). Например, справки о зарплате регистрируются в бухгалтерии, справки об обучении – в информационно-аналитическом отделе.

На документах, поступающих на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего порядкового регистрационного номера документа с указанием цифрового индекса, служащего уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

5.3. Рассмотрение документов руководством и доведение до исполнителей

Документы на рассмотрение руководству и иным должностным лицам передаются только после регистрации в общем отделе.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в общий отдел для перенесения указаний по исполнению документа (резолюций) в регистрационные журналы.

В соответствии с указаниями по исполнению документ направляется лицу, ответственному за исполнение документа. Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль над качественным исполнением документов. Документы, присланные (направленные) для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

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

Лица, ответственные за делопроизводство структурных подразделений, обязаны ежедневно осведомляться о наличии документов, адресованных руководителю данного подразделения, в общем отделе.

5.4. Отправка документов

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета, проверяют правильность оформления исходящих документов, наличие всех необходимых реквизитов (наличие подписи, адресата, если таковой необходимо проставить, ссылки на входящий документ, согласования, и.о. фамилии исполнителя, номера телефона и др.), передают оформленные документы на подпись ректору (проректорам) через общий отдел.

Работники общего отдела в свою очередь проверяют правильность оформления документов и представляют на подпись ректору (проректорам).

После получения документов с подписи ректора (проректоров) работники общего отдела регистрируют документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящие регистрационные журналы используются для учета, поиска, хранения и использования документов и являются справочным аппаратом.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день, если документы поступили в общий отдел с подписания после 15 часов. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

Общий отдел проверяет правильность оформления исходящих документов, написания почтового адреса в соответствии с Правилами, производит сортировку документов по способу отправления (простое, заказное и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке общим отделом не принимаются и возвращаются в подразделение.

Исполнитель при отправке документов заказной корреспонденцией должен обосновать отправку корреспонденции данным видом отправления.

Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями университета.

5.5. Прием и передача служебной информации по электронной почте

Документы, присланные по электронной почте, принимаются на электронный почтовый ящик mail@vrngmu.ru, находящийся в общем отделе.

Документы, полученные по электронной почте, регистрируются в таком же порядке, как и иные входящие документы, в журнале входящей корреспонденции в общем отделе.

Печатание и тиражирование приказов, распоряжений, приложений к ним осуществляется структурными подразделениями, иницирующими данные документы.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда университета. Документальный фонд университета – совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд университета составляют документы, созданные в университете и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел структурных подразделений, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив университета лежит на руководителях структурных подразделений.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел университета возложена на общий отдел. Сводная номенклатура дел университета составляется общим отделом из номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура на предстоящий календарный год перерабатывается при условии поступлении заявок от подразделений до 1 октября текущего года.

Не реже, чем один раз в 5 лет номенклатура дел университета согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного отдела Воронежской области, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности университета документы. В случае изменения функций и структуры университета номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК архивного отдела Воронежской области. Номенклатура дел структурных подразделений и сводная номенклатура университета составляется по установленной форме и определенной схеме.

6.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Принцип формирования дел: централизованное – в общем отделе; децентрализованное – в структурных подразделениях текущего хранения дел и постоянного хранения согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

При формировании дел в структурных подразделениях университета необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

документы с разными сроками хранения формируются в отдельные дела. В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле. После завершения рассмотрения таких документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «примечание»;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

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

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов. Протоколы группируются, как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились:

1. повестки дня,
2. доклады,

3. проекты решений и др.

Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности решения вопросов.

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

Приказы по основной деятельности, личному составу обучающихся, личному составу работников группируются отдельно. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы университета, его подразделений 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 со дня их заведения до передачи в архив университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях).

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это лица, ответственные за делопроизводство, назначенные приказом ректора). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

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

Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата

его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца с разрешения ректора (проректора) и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются по актам на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета.

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

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архива.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 7).

По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив (Приложение № 8).

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 10); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (Приложение № 11); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дел.

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

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

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 делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

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

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
порядок нумерации дел в описи – валовой;
порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

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

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

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

6.5. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование университета (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовков дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней

описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

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

Внутренняя опись документов дела (Приложение № 6) составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела

составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

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

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа (резолюции) руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении документов к уничтожению (Приложение № 7).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2008 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией (далее – ЭК) одновременно).

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на утилизацию. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от 00.00.0000 № 000» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.7. Передача дел на архивное хранение

Порядок передачи дел в архив университета предусматривает следующие условия:

в архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу работников;

передача документов в архив производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение; дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат (за исключением выпускных квалификационных работ). Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке;

прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема–передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела);

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и согласно номенклатуре дел сводной номенклатуре дел университета.

VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ШТАМПОВ, ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

В подразделениях используют печати (штампы), которые изготавливаются по заявке руководителей этих подразделений.

Трудовые книжки подлежат учету в управлении кадров. Учет движения трудовых книжек и вкладышей в них регламентирован Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Бланки документов государственного образца подлежат учету в финансово-экономическом управлении, который регламентирован Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. N 112 «Об

утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» и от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Журналы учета включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати, штампы, бланки и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати (штампы) подлежат уничтожению по акту. В акте проставляется оттиск уничтожаемых печатей (штампов).

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректоров и других должностных лиц университета определяет ректор. Он также назначает лиц, ответственных за использование и сохранность этих штампов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

Контроль за использованием печатей (штампов) возлагается на руководителей подразделений университета, в которых они используются. В случае отсутствия (болезнь, отпуск или другая уважительная причина) сотрудника печати (штампы) передаются по акту (приложение №9) сотруднику, исполняющему обязанности отсутствующего. В экстренных ситуациях, когда акт оформить невозможно, ответственность за использование печати (штампа) автоматически возлагается на лицо, замещающее отсутствующего сотрудника.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Н.Н.БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н.Бурденко
Минздрава России)**
ул.Студенческая, д.10, Воронеж, 394036
Тел.259-38-05, 255-57-53 Факс: (473)253-00-05
E-mail:mail@vrngmu.ru

Государственное учреждение –
Воронежское региональное отделение
Фонда социального страхования
Российской Федерации

Директору филиала №1
А.А.Титову

ул. Станкевича, д. 43,
г. Воронеж,
394006

*(оформление реквизита «адреса» по центру
относительно самой длинной строки)*

№ _____

На № _____ от _____

1–2 межстрочных интервала

Уважаемый _____! (фраза этикетного характера)

1–2 межстрочных интервала

ТЕКСТ

Отметка о наличии приложений

2–3 межстрочных интервала

Ректор (проректор)

Подпись

И. О. Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя

Номер телефона исполнителя

Адрес электронной почты

При ожидании контакта имя, отчество указываются полностью: Инна Олеговна Петрова

Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа документа: размер шрифта № 10.

Слова «исполнитель», «номер телефона исполнителя» и «адрес электронной почты» не пропечатываются.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

Воронеж

Заголовок

Констатирующая часть,
п р и к а з ы в а ю :
Распорядительная часть.

2-3 межстрочных интервала

Ректор

И.Э. Есауленко

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

Проект вносит:

Должность

И.О.Фамилия

Дата

подпись

Согласовано:

Должность

И.О.Фамилия

Дата

подпись

Должность

И.О.Фамилия

Дата

подпись

Должность

И.О.Фамилия

Дата

подпись

С приказом ознакомлен
Фамилия, инициалы

подпись

дата

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Воронеж

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

заседания

наименование структурного подразделения

« _____ » _____ 201 г.

№ _____

Воронеж

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ:

Председательствующий – С. С. Смирнов

Секретарь – М. И. Антонова

Присутствовали:

И. О. Фамилия, И. О. Фамилия, И. О. Фамилия ... *В протоколах постоянно действующих совещаний или комиссий **должности присутствующих не указываются.***

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах ...

Доклад (кого?) заместителя руководителя ... (текст доклада прилагается)

2. О ...

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

1. СЛУШАЛИ: И. О. Фамилия (родительный падеж) – текст доклада прилагается или через тире излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ: Последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

1.1. М. И. Иванов – краткая запись выступления

1.2. Н. И. Петров – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ: Записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двоякого толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «*Утвердить...*», «*Предусмотреть...*», «*Внести изменения...*». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, –

количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

ВЫСТУПИЛИ:

З.П. Зверева - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила её положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Н.В. Богданов - положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по её совершенствованию в дальнейшем.

РЕШИЛИ:

1.1. Перейти на новую систему оплаты труда с 01.05.2014.

1.2. Назначить ответственных Ю.А. Сидорову и З.П. Звереву.

1.3. Назначить срок внедрения новой системы оплаты труда – май 2014 г.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

1.1. Одобрить ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ...

г. Воронеж,
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

12 марта 2016 г.

№ 14

Председательствующий (председатель) – И. О. Фамилия
Секретарь – И. О. Фамилия

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад (кого?) заместителя руководителя ...

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (родительный падеж) – текст доклада прилагается или через тире излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

1.1. И. О. Фамилия (именительный падеж) – краткая запись выступления.

1.2. И. О. Фамилия – текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Председательствующий

(председатель)

Пропечатывается слово «Подпись»

И. О. Фамилия

Секретарь

Пропечатывается слово «Подпись»

И. О. Фамилия

Верно:

Секретарь

Личная подпись

И. О. Фамилия

дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов (цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет
имени Н.Н.Бурденко»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ И.Э. Есауленко

« _____ » _____ 201 г.

г. Воронеж
о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел _____
(структурное подразделение)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение не имеющие научно-
исторической ценности следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Количество ед.хр.	Дата уничтожения (месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел (документов).

(Наименование должности ответственного лица) _____
(подпись)

(Расшифровка подписи.)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет
имени Н.Н.Бурденко»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
АКТ
№ _____

г. Воронеж
сдачи-приемки документов в архив
ВГМУ им.Н.Н.Бурденко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ И.Э. Есауленко

« _____ » _____ 201 г.

Настоящий акт составлен _____
(наименование должности, наименование

_____ и
структурного подразделения)

_____ (наименование должности, наименование
структурного подразделения)

в том, что ими проведена сдача-приемка документов по состоянию на « _____ » _____ г

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре	Срок хранения, статья по перечню	Кол-во листов
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Составлен в 2 экземплярах.

1-й экз. – _____

2-й экз. – архив

Документы сдал
_____ (Расшифровка подписи.)
подпись

Документы принял
_____ (Расшифровка подписи.)
подпись

Приложение № 9

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет
имени Н.Н.Бурденко»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
АКТ
№ _____
г. Воронеж
передачи печатей (штампов)
ВГМУ им.Н.Н.Бурденко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ И.Э. Есауленко

« _____ » _____ 201 г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование должности, наименование структурного подразделения)

передал(а), а

(наименование должности, наименование структурного подразделения)

принял(а) _____

(срок и причина – командировка, отпуск, болезнь)

следующие печати (штампы):

1. _____

2. _____

3. _____

Всего: _____ (прописью) штук.

Отгиск печати (штампа)

Составлен в 2 экземплярах.

Печати (штампы) передал
_____ (Расшифровка подписи.)
подпись

Печати (штампы) принял
_____ (Расшифровка подписи.)
подпись

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный
медицинский университет
имени Н.Н.Бурденко»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ И.Э. Есауленко

« _____ » _____ г.

Индекс дела	Наименование структурного подразделения и заголовков дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Название раздела

Заведующий архивом

Н.М.Малкина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

И.С.Батракова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

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			

Заведующий архивом

Подпись

Г.В. Ожигина

СОГЛАСОВАНО

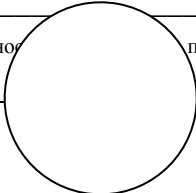
Начальник отдела кадров

Подпись

И.С. Батракова

ОБРАЗЕЦ
ЯРЛЫКА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ
В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ
(наклеивается на концы нити, выведенные на последнюю страницу журнала)

Прошнуровано, пронумеровано		
_____ ЛИСТОВ		
_____	_____	_____
должно	подпись	расшифровка



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

Воронеж

По личному составу лечебного факультета

П р и к а з ы в а ю :

1. Студентку Иванову

2.

2-3 межстрочных интервала

Ректор

И.Э. Есауленко

ФГБОУ ВО ВГМУ Н.Н. Бурденко Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

для направления в командировку и отчет о выполнении служебного задания

Номер документа	Дата составления

(фамилия, имя, отчество)

должность (специальность, профессия)

Структурное подразделение	Основание	место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик	Расходы, подлежащие возмещению (заполняется руководителем организации)		
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		вид	источник (бюджет/внебюджет)	лимит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
									расходы по проезду		
									расходы по найму жилого помещения		
									суточные		
									иные расходы		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Мнение руководителя структурного подразделения о целесообразности командировки и расходах, подлежащих возмещению

Работник предупрежден, что отчитаться о выполнении задания необходимо в течение 3-х дней

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

“ _____ ” г.