

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 4 |
|  | Подготовка и оформление служебных документов | 5 |
|  | 2.1. Требования к бланкам управленческих документов | 5 |
|  | 2.2. Оформление реквизитов документов | 7 |
|  | 2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | 18 |
|  | Организация документооборота в университете | 23 |
|  | 3.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов | 23 |
|  | 3.2. Регистрация и учет поступающих документов | 24 |
|  | 3.3. Регистрация и учет оправляемых документов | 24 |
|  | 3.4. Учет объемов документооборота | 25 |
|  | Контроль исполнения документов | 25 |
|  | 4.1. Организация контроля исполнения документов | 25 |
|  | 4.2. Сроки исполнения документов | 26 |
|  | * 1. Ведение контроля исполнения документов   2. Правила работы с документами, поставленными на контроль | 26  26 |
|  | Работа исполнителя с документами | 27 |
|  | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов | 27 |
|  | Составление номенклатуры дел | 28 |
|  | Формирование дел | 29 |
|  | Оформление дел | 31 |
|  | Оперативное хранение документов и дел в структурных подразделениях | 32 |
|  | Экспертиза ценности документов | 33 |
|  | Составление описей дел | 33 |
|  | Передача дел в архив университета | 34 |
|  | Уничтожение документов | 35 |
|  | Приложения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНия** | | | | | | | |
| 1.1. | Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в университете (далее – университет). | | | | | | |
| 1.2. | Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009 г., Основными правилами работы архивов организации, 2003 г., Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 г., СК-МИ-4.2.3 «Общие требования к оформлению, содержанию, утверждению положений, должностных инструкций и изменений к ним», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Устав). | | | | | | |
| 1.3. | Применение инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов университета, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в университете, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.  Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов. | | | | | | |
| 1.4. | Требования инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией университета распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение. | | | | | | |
| 1.5. | Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета осуществляет служба делопроизводства и контроля документооборота университета. | | | | | | |
| 1.6. | Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета осуществляется работником, назначенным руководителем подразделения. | | | | | | |
| 1.7. | Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему.  При увольнении работника университета, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел. | | | | | | |
| 1.8. | Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. | | | | | | |
| 1.9. | Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, являются обязательными для каждого работника университета. Принимаемые в университет работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке. | | | | | | |
| 1.10 | Запрещается переписка между структурными подразделениями Университета.  Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора) Университета.  Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений. | | | | | | |
| 1.11 | Порядок работы с секретными, конфиденциальными документами определяется специальными инструкциями. | | | | | | |
| **2. Подготовка и оформление служебных документов** | | | | | | | |
| **2.1.** | | **Требования к бланкам управленческих документов:** | | | | | |
| 2.1.1 | | Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки Университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. | | | | | |
| 2.1.2 | | Документы университета, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:  20 мм – левое;  10 мм – правое;  20 мм – верхнее;  20 мм – нижнее.  При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.  Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.  Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:  Times New Roman № 13.14;  Arial№12.13; Verdana Ne 12.13;  Calibri № 14 и приближенные к ним.  При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. 3.4 Абзацный отступ текста документа— 1,25см.  Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.  Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1—1,5 межстрочных интервала.  Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами — один пробел.  Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей доку­мента). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7.5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.  Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение рекви­зитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом. | | | | | |
| 2.1.3 | | В университете используются следующие виды бланков:  бланк письма (ПРИЛОЖЕНИЯ 4);  бланк приказа, распоряжения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5). | | | | | |
| 2.1.4 | | Для ведения переписки с зарубежными корреспондентами в университете используются бланки писем на русском и английском языках. (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) | | | | | |
| 2.1.5 | | Бланк письма (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) содержит следующие реквизиты: | | | | | |
|  | | -  -  -  -  -  -  -  -  - | наименование учредителя  наименование – автора документа;  справочные данные об университете;  код (ОКПО) университета;  основной государственный регистрационный номер (ОГРН);  идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);  дата документа;  регистрационный номер документа;  ссылка на регистрационный номер и дату документа; | | | | |
| 2.1.6. | | Бланк приказа (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) содержит следующие реквизиты: | | | | | |
|  | | -  -  -  -  -  -  - | наименование учредителя;  наименование университета-автора документа;  наименование вида документа;  место составления или издания документа;  дата документа;  регистрационный номер документа;  заголовок к тексту. | | | | |
| 2.1.7 | | Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты, протоколы и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией и ГОСТ Р 7.0.97-2016. | | | | | |
| **2.2.** | | **Оформление реквизитов документов** | | | | | |
| 2.2.1. | | В соответствии с разделом 4 ГОСТа Р 7.0.97-2016 каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (реквизит - от лат. requisitum, т.е. требуемое, необходимое) и стабильный порядок их расположения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2) | | | | | |
| 2.2.2. | | При составлении и оформлении служебных документов в университете необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов. | | | | | |
| 2.2.3. | | Код университета указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО). | | | | | |
| 2.2.4. | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем университета в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. | | | | | |
| 2.2.5. | | Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации. | | | | | |
| 2.2.6. | | Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). | | | | | |
| 2.2.7. | | Наименование **у**ниверситета (полное: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, или сокращенное: ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России), являющейся автором документа, соответствует наименованию, закрепленному в уставе университета. | | | | | |
| 2.2.8. | | Справочные данные об университете указывают на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты.  Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс. | | | | | |
| 2.2.9. | | Наименование вида документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания. | | | | | |
| 2.2.10. | | Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.  Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2013. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль, слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2013 г.  Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями Университета, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.  Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником канцелярии при регистрации документа. | | | | | |
| 2.2.11. | | Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.  Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.  Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).  Для входящих и исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 6) и порядкового номера документа.  Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.  Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более структурными подразделениями университета, состоит из регистрационных номеров присвоенных каждому из подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. | | | | | |
| 2.2.12. | | Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его дате и регистрационному номеру. | | | | | |
| 2.2.13. | | Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». | | | | | |
| 2.2.14. | | Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.  При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Министру здравоохранения  Российской Федерации  И.О. Фамилия | |
|  | | или | | | | Генеральному директору  ООО «Севрыбпром»  В.А. Петровскому | |
|  | | Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Главному редактору  Издательского дома «Медиа»  Н.В. Семеновой | |
|  | | При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. | | | | | |
|  | |  | | | | | Министерство образования и науки  Российской Федерации  Управление делами |
|  | | При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Минобрнауки России  Рособрнадзор  Управление делами | |
|  | | При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например: | | | | | |
|  | | или: | | | | Министерство здравоохранения  Российской Федерации  Директору департамента имущественных отношений  И.О. Фамилия  ОАО «Белгородэнерго»  Начальнику отдела кадров  М.И. Коробовой | |
|  | | Если документ отправляют в несколько структурных подразделений университета одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Администрации районов  Архангельской области | |
|  | | Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов письмо рассылается по списку.  В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Директору ВНИИДАД  М.В. Ларину  Профсоюзная ул., д. 82,  Москва, 117393 | |
|  | | Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти, в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например: | | | | | |
|  | |  | | | | Ивченко Н.А.  Славянская ул., д. 7, кв. 91,  г. Липки, Киреевский р-н,  Тульская обл., 301264 | |
|  | | Почтовый адрес может не указываться на документах или факсимильной связи (без досылки почтой) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).  Пример:  *Всероссийский научно-исследовательский*  *институт документоведения и архивного дела*  *maUQvniidad.ru* | | | | | |
|  | |  | | | |  | |
| 2.2.15. | | Гриф утверждения документа.При утверждении документа ректором (проректором) университета гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например: | | | | | |
|  | |  | | | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО СГМУ  (г. Архангельск) Минздрава России  *Личная подпись* И.О. Фамилия  02.02.2012 | |
|  | | Документ может утверждаться другим документом, например: | | | | | |
|  | |  | | | | УТВЕРЖДЕНО  Решением Ученого совета  ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России  от 26.01.2012, протокол № 1 | |
|  | | Гриф утверждения документа допускается оформлять центрированным способом, например: | | | | | |
|  | |  | | | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО СГМУ  (г. Архангельск) Минздрава России  *Личная подпись* И.О. Фамилия  02.02.2012 | |
|  | | Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева. | | | | | |
| 2.2.16. | | Резолюциясодержит указания ректора (проректора)Университетапо исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.  Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.  Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. Резолюция включает в себя наименование должности лица, дающего поручение, фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись. | | | | | |
|  | |  | | | | **Образец оформления резолюции:**  *Гаркалиной В.В.,*  *Семеновой Т.К.*  *Прошу подготовить предложения к 04.03.2012*  *Подпись ректора*  *20.02.2012* | |
|  | | Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. | | | | | |
| 2.2.17. | | Заголовокктексту **–** это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании..."). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.  Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»),  например:  приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии  приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания  письмо (о чем?) о предоставлении информации  Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может офор­мляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк. | | | | | |
| 2.2.18. | | Отметку о контролепроставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или от руки на верхнем поле документа справа. | | | | | |
| 2.2.19. | | Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.  Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.  Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.  Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.  Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.  В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:  - от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);  - от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);  - от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.  В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.  В деловых (служебных) письмах могут использоваться:  • вступительное обращение:  Уважаемый господин Председатель!  Уважаемый господин Губернатор!  Уважаемый господин Прохоров!  Уважаемая госпожа Захарова!  Уважаемый Николай Петрович!  Уважаемая Ольга Николаевна!  Уважаемые господа!  В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.  - заключительная этикетная фраза:  С уважением.... | | | | | |
| 2.2.20. | | Отметка о наличии приложения,названного в тексте письма, оформляется следующим образом:  - если приложение указано в тексте:  Приложение: на 5 л. в 2 экз.  Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют: | | | | | |
|  | | Приложение: | | | 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде, на 20 л. в 1 экз. | | |
|  | |  | | | 2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз. | | |
|  | | Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:  Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.  Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: | | | | | |
|  | | Приложение: | | | Письмо Росархива от 15.01.2009 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. | | |
|  | | Отметка о наличии приложений оформляется после текста (до реквизита «подпись»). После слова «Приложение» (печатается с красной строки в единственном числе, независимо от количества приложений) ставится двоеточие.  На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом: | | | | | |
|  | |  | | | | Приложение № 2  к приказу Росархива  от 19.01.2009 № 5 | |
|  | | Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например: | | | | | |
|  | |  | | | | ПРИЛОЖЕНИЕ  к приказу ФГБОУ ВО СГМУ  (г. Архангельск) Минздрава России  от 20.04.2012 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2.2.21 | | В состав реквизита «Подпись**»** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:  Проректор по учебно-воспитательной  работе ФГБОУ ВО СГМУ  (г. Архангельск) Минздрава России *Личная подпись* И.О. Фамилия  *или на бланке*:  Проректор по учебно-воспитательной  работе  *Личная подпись* И.О. Фамилия | | | | | |
|  | | При подписании документа несколькими должностными лицами Университета все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:  Директор НИИ  Арктической медицины *Личная подпись* И.О. Фамилия  Заведующий кафедрой  общественного здоровья *Личная подпись* И.О. Фамилия  При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например: | | | | | |
|  | | Проректор по учебно-воспитательной работе  *Личная подпись* И.О. Фамилия | | | | Проректор по научно-инновационной работе  *Личная подпись* И.О. Фамилия | |
|  | | В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например: | | | | | |
|  | | Председатель комиссии  Члены комиссии | | | | *Личная подпись* И.О. Фамилия  *Личная подпись* И.О. Фамилия  *Личная подпись* И.О. Фамилия | |
|  | | При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руко­водителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. | | | | | |
|  | | При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности ректора университета в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:  И.о. ректора *Личная подпись*  И.О. Фамилия  Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:  а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе:  б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере:  в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накла­дываться друг на друга:  г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).  Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электрон­ ной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.  Пример –   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование должности | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  эмблема ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат la 111 aaaOOOOOOOOOOl 1  Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12 2017 | И.О.Фамилия |   Электронная подпись используется в университете в соответствии с приказом о наделении правом использования электронной подписи и назначении лиц, ответственных за осуществление электронного документооборота. | | | | | |
| 2.2.22. | | Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:  СОГЛАСОВАНО  Министр здравоохранения  Архангельской области  *Личная подпись* И.О. Фамилия  *Дата* | | | | | |
|  | | Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:  СОГЛАСОВАНО  Письмо Росархива  от 20.02.2009 № 4-01-12/122 | | | | | |
|  | | Грифы согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть. | | | | | |
| 2.2.23. | | Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноруч­ной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). | | | | | |
| 2.2.24. | | Отметка о заверении копии документа.  Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений только с тех документов, которые были подготовлены или изданы в Университете, и относятся к деятельности данного структурного подразделения при наличии оригинала.  Отметка о заверении копий документа содержит заверительную надпись «Верно» (пишется строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; проставляется ниже реквизита «Подпись», например:  Верно  Заведующая отделом *личная подпись* И.О. Фамилия  Дата  Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии допол­няется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле No... за ... год») и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.  Допускается проставлять штамп о заверении копии, который удостоверяется оттиском печати структурного подразделения.  При заверении многостраничного документа, сначала документ прошивается, скрепляется нитью, затем на оборотной стороне последнего листа документа проставляется заверительная надпись:  *Прошито, пронумеровано*  *20 (двадцать) листов* | | | | | |
| 2.2.25. | | Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.  Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от грани­цы левого поля или при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева, например:  *Забелин Иван Андреевич. Учебное управление,*  *ведущий специалист. +7(495) 924-45-67. Zabelin@gov.ru*  Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом мень­шего размера. | | | | | |
| 2.2.26. | | Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:  Отправлен факс от 22.01.2012 № 127  В дело № 01-18 за 2012 г.  *Личная подпись*  *Дата* | | | | | |
| 2.2.27. | | Отметка о поступлении документа в университет проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа), или на конверте.  Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа, например для регистрации телеграмм. | | | | | |
| **2.3.** | | **Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** | | | | | |
| 2.3.1. | | Основные виды документов представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 30.  **Приказ**.  В приказах по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.  Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора университета в случае его отсутствия. Приказы должны оформляться на бланке университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Употребление бланков произвольной формы не допускается. (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)  Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению руководства или по собственной инициативе.  Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание; регистрацию.  Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель (разработчик), руководитель структурного подразделения, вносящего проект, руководители всех назначенных в проекте ответственных исполнителей, заведующая службой делопроизводства и контроля документооборота, начальник управления правового и кадрового обеспечения. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовых служб (бухгалтерия, ПФО). Порядок согласования приказов см. Приложение 32.  Согласование оформляется на оборотной стороне приказа (лист согласования и ознакомления). (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)  Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)".  Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...  Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов.  Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова приказываю ставится двоеточие.  Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9). В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на котороевозлагается контроль по исполнению приказа в целом, например:  Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе И.О. Фамилия.  В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения ...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке (оборотная сторона приказа), которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.  В случае необходимости доведения приказа до сведения работников под личную роспись в приказе делается соответствующая запись с указанием перечня работников на оборотной стороне приказа (лист согласования и ознакомления).  Оборотная сторона (лист согласования и ознакомления) оформления приказа приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 8.  Ознакомление с приказом работников под роспись осуществляется исполнителем (разработчиком) приказа после всех необходимых согласований, подписания ректором, до регистрации приказа в службе делопроизводства и контроля документооборота.  После регистрации приказа по основной или административно-хозяйственной деятельности в службе делопроизводства и контроля документооборота готовится необходимое количество копий, согласно указанному на оборотной стороне приказа списка.  Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.  Например:  ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к приказу ректора  ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  Минздрава России  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.  **Распоряжение**.  Распоряжение издается с целью решения оперативных вопросов и поставленных задач. Распоряжение, как правило адресовано конкретным лицам с требованиями об исполнении определенных поручений. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распорядительная часть начинается словами: ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ.  Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7, 8)  Распоряжение подписывается ректором, проректорами университета по вопросам, касающимся их профессиональной деятельности. | | | | | |
| 2.3.2. | | **Положение, инструкция, правила**. Текст положения (инструкции, правил) излагается от третьего лица единственного или множественного лица. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается».  Текст положения (инструкции, правил) делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.  Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.  Положения (инструкции, правила) в обязательном порядке утверждаются приказом ректора университета, после рассмотрения на Ученом совете университета. При оформлении Положения об Ученом совете используется типовое положением об ученом совете факультета (института), размещенное на сайте в разделе Ученого совета СГМУ.  Положения о структурном подразделении оформляется в соответствии СК-МИ-4.2.3 «Общие требования к оформлению, содержанию, утверждению положений, должностных инструкций и изменений к ним».  Положения, инструкции, правила оформляются в соответствии с утвержденными требованиями к оформлению документов данного вида.  Образец оформления титульного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 10). | | | | | |
| 2.3.3. | | **Протокол.**  Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата, номер, заголовок к тексту, место издания, текст, подписи (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).  Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня.  Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.  При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается,  например:  Присутствовало: 25 из 27 человек (явочный лист прилагается).  Образец оформления выписки из протокола (ПРИЛОЖЕНИЕ 12) | | | | | |
| 2.3.4. | | **Служебные** **письма**.  По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и др.  Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа – выводы, просьбы, предложения, замечания. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке документов приведены в ПРИЛОЖЕНИИ 31.  Служебные письма оформляются на бланке университета с указанием всех необходимых реквизитов – заголовка письма, адресата, должности и фамилии подписавшего документ, фамилии и номера телефона исполнителя (ПРИЛОЖЕНИЕ 13).  Сопроводительные письма готовят для направления с документами, не имеющими адресной части. В этих письмах указывается наименование прилагаемого документа и цель его направления.  Составитель документа несет ответственность за своевременность, полноту, содержание, грамотное изложение и достоверность информации. | | | | | |
| 2.3.5. | | **Справки.**  Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки.  Справки, направляемые за пределы университета, оформляются на бланке университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри вуза – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты с указанием структурного подразделения университета, подготовившего справку.  Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки. Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учится» и т.д. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью (ПРИЛОЖЕНИЕ 14). | | | | | |
| 2.3.6. | | **Служебные** (**докладные**) **записки.**  Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.  Служебная записка может быть внешней или внутренней. Внешние служебные записки составляются на бланке университета и подписываются ректором (проректором), внутренние – на стандартном листе бумаги и подписываются работником или руководителем подразделения Университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 15). | | | | | |
| 2.3.7. | | **Акты**.  Акты составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом университета. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).  В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, в название должности входит и название структурного подразделения университета).  В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.  Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии, при этом их должности не указываются.  Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания, акт внедрения). Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными настоящей инструкцией требованиями (ПРИЛОЖЕНИЕ 16, 17). | | | | | |
| 2.3.8. | | **Телеграммы.**  Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях по вопросам срочного характера. Телеграмма не должна содержать более 300 строк.  Текст служебной телеграммы печатается на листе форматом А4, излагается предельно кратко, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания и подается в приемную ректора для регистрации и отправки. В телеграмме указывается точный адрес, наименование учреждения, фамилия получателя. При необходимости указывается категория телеграммы (срочная, люкс). (ПРИЛОЖЕНИЕ 20). | | | | | |
| **3. Организация документооборота в Университете** | | | | | | | |
| **3.1.** | | **Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов** | | | | | | |
| 3.1.1. | | Поступающая почтовая корреспонденция, а также доставленная курьером принимается в службе делопроизводства и контроля документооборота университета, где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем доставляется по назначению в структурные подразделения или на рассмотрение ректору.  Документы, адресованные Университету, полученные сотрудниками университета при посещении других организаций и учреждений, должны быть сданы на регистрацию в службу делопроизводства и контроля документооборота университета. | | | | | | |
| Корреспонденция, поступающая по средствам электронной и факсимильной связи принимается и регистрируется в приемной ректора, где проходит предварительное рассмотрение, регистрацию и передается по назначению в структурные подразделения или ректору (проректору) на рассмотрение. | | | | | | |
| 3.1.2. | | При получении документа работник ответственный за прием почтовой корреспонденции проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения. | | | | | | |
| 3.1.3. | | Не вскрываются конверты с пометкой «Лично».  Корреспонденция с грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально») регистрируется в соответствии с Инструкцией по работе с документами конфиденциального характера университета. | | | | | | |
| 3.1.4. | | Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения ректором университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения университета. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам университета.  Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, затем регистрируются в журнале установленного образца. | | | | | | |
| 3.1.5. | | Передача корреспонденции осуществляется в службе делопроизводства и контроля документооборота в день поступления через ячейки для раскладки. Сотрудники, ответственные за делопроизводство обязаны ежедневно забирать корреспонденцию из ячеек, а с удаленных (клинических) кафедр не реже 1 раза в неделю. Срочные документы передаются исполнителям по вызову из службы делопроизводства и контроля документооборота или приемной ректора (проректоров). | | | | | | |
| **3.2.** | | **Регистрация и учет поступающих документов** | | | | | | |
| 3.2.1. | | Регистрация документов поступающих в университет осуществляется децентрализовано (в службе делопроизводства и контроля документооборота, в приемной ректора) в программе электронного документооборота 1С: Предприятие.  Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу один раз и служит его главным учетным и поисковым признаком.  Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года и через косую черту дополняется индексом приемной ректора (проректора) университета или индексом структурного подразделения университета в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел (далее – номенклатура дел), например: Входящий № 164, где  164 – порядковый номер поступившего документа в пределах календарного года.  При поступлении зарегистрированных документов в структурные подразделения регистрационный номер дополнительно не проставляется, а имеющийся номер записывается в журнал регистрации поступивших документов. | | | | | | |
| **3.3.** | | **Регистрация и учет отправляемых документов** | | | | | | |
| 3.3.1. | | Регистрация отправляемых документов в университете осуществляется централизованно в службе делопроизводства и контроля документооборота в программе электронного документооборота 1С: Предприятие.  Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку. | | | | | | |
| 3.3.2. | | Регистрационный номер отправляемого документа состоит из индекса, присвоенного структурному подразделению в соответствии с номенклатурой дел, и отделенного от него косой чертой порядкового номера документа в пределах календарного года, например:  № 01-2/170, где например:  01-2 – индекс приемной проректора университета;  170 – порядковый номер отправляемого документа в пределах календарного года. | | | | | | |
| 3.3.3. | | После присвоения документу регистрационного номера копию документа в соответствии с номенклатурой дел исполнитель подшивает в дело, а первый экземпляр документа сдает на отправку. | | | | | | |
| 3.3.4. | | В службе делопроизводства и контроля документооборота осуществляется отправка корреспонденции несколькими категориями почтового отправления: простое, заказное, заказное с уведомлением, ценное.  Запрещается отправлять документы имеющие личных характер.  Отправка документов экспресс-почтой осуществляется в приемной ректора, после предварительного согласования с финансовой службой. | | | | | | |
| 3.3.5. | | Отправляемая по почте документация проходит предварительную обработку (упаковка, адресование, составление списков) и доставляется в отделение почтовой связи. При отправке более 4 писем исполнитель готовит список (ПРИЛОЖЕНИЕ 18). | | | | | | |
| 3.3.6. | | Время и периодичность отправки корреспонденции устанавливаются службой делопроизводства и контроля документооборота университета. Корреспонденция зарегистрированная после 15.00 отправляется на следующий рабочий день. | | | | | | |
| 3.3.7. | | Отправка факсов.  Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи подшиваются в дело, хранящееся в структурном подразделении.  Допускается передавать по факсимильной связи не более 5 листов формата А4. | | | | | | |
| **3.4.** | | **Учет объемов документооборота** | | | | | | |
| 3.4.1. | | Учет объемов документооборота ведется ежегодно по данным регистрационных журналов. Данные об объеме документооборота используются для совершенствования организации делопроизводства в университете. | | | | | | |
| 3.4.2. | | Результаты учета документооборота обобщаются в виде справки об объеме документооборота в конце календарного года. (ПРИЛОЖЕНИЕ 19). | | | | | | |
| **4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | |
| 4.1. | | **Организация контроля исполнения документов** | | | | | | |
| 4.1.1. | | Контроль по исполнению документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения ответственности руководителей структурных подразделений, работников университета за безусловное и своевременное исполнение документов. | | | | | | |
| 4.1.2. | | Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на проректоров, руководителей структурных подразделений университета. | | | | | | |
| 4.1.3. | | Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов, поставленных на контроль ректором университета.  Предложения, заявления и жалобы граждан подлежат обязательному контролю в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращения граждан в федеральное государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет», утвержденной приказом ректора. | | | | | | |
| 4.1.4. | | На контролируемых документах работник ответственный за регистрацию документа проставляет штамп «Контроль» на правом поле документа. | | | | | | |
| **4.2.** | | **Сроки исполнения документов** | | | | | | |
| 4.2.1. | | Сроки исполнения документа исчисляются в рабочих днях с даты поступления документа в университет или с даты подписания (утверждения) документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными, нормативными правовыми актами или локальными актами университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 21). Индивидуальные сроки устанавливаются ректором университета при вынесении резолюции. | | | | | | |
| **4.3.** | | **Ведение контроля исполнения документов** | | | | | | |
| 4.3.1. | | Для контроля исполнения документов используется программа электронного документооборота 1С: Предприятие. | | | | | | |
| 4.3.2. | | Документ считается исполненным, когда решены все проставленные в нем вопросы, дан письменно или устно ответ корреспонденту, заполнены необходимые данные в базах данных, или приняты соответствующие меры. | | | | | | |
| **4.4.** | | **Правила работы с документами, поставленными на контроль** | | | | | | |
|  | | Входящий, зарегистрированный документ со штампом «КОНТРОЛЬ» сканируется в программу 1С:Предприятие с резолюцией ректора и отправляется исполнителям по средствам электронного документооборота, а бумажная копия документа передается ответственному исполнителю для подготовки ответа в установленные сроки. | | | | | | |
|  | | Ответственным исполнителем документа, поставленного на контроль, назначается должностное лицо, указанное в резолюции ректора первым. | | | | | | |
|  | | Ответственный исполнитель имеет право передавать документы на исполнение другому должностному лицу, о чем делает соответствующую запись (резолюцию) на документе и сообщает в приемную ректора для учета движения входящей корреспонденции. | | | | | | |
|  | | Ответственный исполнитель готовит проект документа и передает его на подпись ректору. | | | | | | |
|  | | Подписанный ректором документ исполнитель регистрирует в службе делопроизводства и контроля документооборота или в приемной ректора.  Документы, поставленные на контроль, снимаются с контроля одновременно при регистрации документа, для чего исполнителю необходимо сообщить номер входящего документа. | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| **5. Работа исполнителя с документами** | | | | | | | |
| 5.1. | | Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с резолюцией ректора университета, либо руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно. | | | | | | |
| 5.2. | | При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день поступления. | | | | | | |
| 5.2. | | Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа передается на подписание ректору (проректору) университета. Подписанный документ исполнитель передает в службу делопроизводства и контроля документооборота на регистрацию и отправку, а затем подшивает копию документа в дело. | | | | | | |
| 5.3. | | Промежуточный ответ, равно как и отметка об уведомлении корреспондента по телефону об отсрочке исполнения, не может являться основанием для признания документа исполненным. | | | | | | |
| 5.4. | | Отметка об исполнении документа должна включать слова «В дело», а также индексы дела, в котором будет храниться документ, и краткие сведения об исполнителе. | | | | | | |
| **6. Изготовление, учет, использование и**  **хранение печатей, штампов** | | | | | | | |
| 6.1. | | В соответствии с Уставом и Положением о печатях и штампах в университете используются гербовая (номерная) печать университета и печати отдельных структурных подразделений.  Гербовой печатью университета заверяются подписи ректора университета, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом университета представлены соответствующие полномочия. Примерный перечень документов, на которые ставиться гербовая печать представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 33.  Структурные подразделения университета не могут иметь печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.  Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями руководителем структурного подразделения, подписывается проректором по инфраструктурному развитию университета и передаются на предприятие-изготовитель печатей. (ПРИЛОЖЕНИЕ 22)  Служба делопроизводства и контроля документооборота университета ведет учет имеющихся в университете печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов осуществляется под роспись работникам, персонально ответственным за их использование и хранение. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.  Печати университета хранятся в надежно запираемых шкафах.  Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати, других печатей и штампов университета возлагается на лиц, ответственных за их использование.  Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов структурных подразделений университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.  Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в канцелярию университета, где они уничтожаются по акту с соответствующей пометкой в журнале учета. | | | | | | |
| 6.3 | | Контроль за хранением и использованием печатей, штампов в структурных подразделениях университета возлагается на заведующую службой делопроизводства и контроля документооборота. | | | | | | |
| **7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ** | | | | | | | |
| 7.1. | | Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном в университете порядке. (ПРИЛОЖЕНИЕ 23). | | | | | | |
| 7.2. | | Номенклатура дел университета в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором университета и вводится с 1 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры университета составляется новая номенклатура дел. | | | | | | |
| 7.3. | | Руководитель вновь созданного подразделения университета в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в архив университета. | | | | | | |
| 7.4. | | При составлении номенклатуры дел структурного подразделения университета следует руководствоваться: | | | | | | |
| -  -  -  -  -  - | | Уставом университета;  положением о структурном подразделении университета;  штатным расписанием университета;  планами и отчетами о работе структурного подразделения;  перечнями документов с указанием сроков их хранения;  номенклатурой дел подразделения за предшествующие годы. | | | | |
| 7.5. | | В первой графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 – обозначение структурного подразделения; 05– порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. | | | | | | |
| 7.6. | | Во вторую графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.  Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.  С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами университета. Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность подразделения, переписку и др.  Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).  Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. | | | | | | |
| 7.7. | | Третья графа заполняется по окончании календарного года. | | | | | | |
| 7.8. | | В четвертой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения. | | | | | | |
| 7.9. | | В пятой графе проставляется отметка: | | | | | | |
| -  -  - | | о незаведении дела;  о переходящих делах;  о выделении дел к уничтожению. | | | | |
| 7.10. | | Номенклатура дел структурных подразделений составляется в соответствии с принятой в университете порядковой нумерацией структурных подразделений. | | | | | | |
| 7.11. | | Номенклатура дел университета подписывается заведующей службой делопроизводства и контроля документооборота, подписывается, согласовывается с экспертной комиссией университета, представляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Архангельской области (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается ректором университета. | | | | | | |
| 7.12. | | По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел университета, передаются в архив,  о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, сделавшего отметку. | | | | | | |
| **8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ** | | | | | | | |
| 8.1. | | Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.  Дела в структурных подразделениях университета формируются работниками, ответственными за делопроизводство.  Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет архив университета. | | | | | | |
| 8.2. | | При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: | | | | | | |
|  | | -  -  -  -  -  -  -  - | | помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;  помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;  приложения помещать в дело вместе с основными документами;  группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в университете);  документы постоянного и временного сроков хранения группировать раздельно;  не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);  факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;  каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);  по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.). | | | | |
| 8.3. | | Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. | | | | | | |
| 8.4. | | Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.  Приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.  Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении работников; аттестации, присвоении званий, изменении фамилии; поощрениях, награждениях; оплате труда, премировании, различных выплат; всех видах отпусков; дежурствах; командировках). | | | | | | |
| 8.5. | | Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. | | | | | | |
| 8.6. | | Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. | | | | | | |
| 8.7 | | Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.  Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате. | | | | | | |
| 8.8 | | Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. | | | | | | |
| 8.9 | | Лицевые счета работников, документы по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий. | | | | | | |
| 8.10 | | Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. | | | | | | |
| **9. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ** | | | | | | | |
| 9.1. | | Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.  Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива университета. | | | | | | |
| 9.2. | | Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.  Полное оформление дела предусматривает: | | | | | | |
|  | | -  -  -  -  - | | нумерацию листов в деле;  составление листа-заверителя дела (ПРИЛОЖЕНИЕ 25);  составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (ПРИЛОЖЕНИЕ 26);  подшивку или переплет дела;  оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела – названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.) (ПРИЛОЖЕНИЕ 27). | | | | |
| 9.3. | | Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки. | | | | | | |
| 9.4. | | В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. | | | | | | |
| 9.5. | | После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце каждого дела. | | | | | | |
| 9.6. | | Внутренняя опись помещается в начале дела. | | | | | | |
| 9.7. | | Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме.  По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.). | | | | | | |
| **10. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ  В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА** | | | | | | | |
| 10.1. | | С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях университета. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут руководители структурных подразделений и работники университета, отвечающие за делопроизводство. | | | | | | |
| 10.2. | | Дела размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. | | | | | | |
| 10.3. | | Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) университета. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам. На выданное дело заводится карточка-заместитель дела. | | | | | | |
| 10.4 | | Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив университета, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора (проректора) университета с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.  Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, не превышающий один месяц; органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения по нему. | | | | | | |
| 10.5 | | Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждении дел, для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который подписывается виновной стороной (руководителем структурного подразделения) и принимающей стороной, и утверждается ректором университета. | | | | | | |
| **11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | |
| 11.1. | | Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение. | | | | | | |
| 11.2. | | Экспертиза ценности документов в университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению. | | | | | | |
| 11.3. | | Экспертиза ценности документов, оформляемых в университете, осуществляется экспертной комиссией, выполняющей свои функции в соответствии с положением «О постоянно действующей экспертной комиссии государственного образовательного учреждения высшего профессионального образовательного учреждения «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом ректора университета от 19.09.2011 г. № 550. | | | | | | |
| 11.4. | | Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками ответственными за ведение делопроизводства в университете совместно с экспертной комиссией. | | | | | | |
| 11.5. | | При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. | | | | | | |
| 11.6. | | По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу (ПРИЛОЖЕНИЕ 28), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (ПРИЛОЖЕНИЕ 29). | | | | | | |
| **12. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ** | | | | | | | |
| 12.1. | | На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.  Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу. | | | | | | |
| 12.2. | | В структурных подразделениях университета описи составляются ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива университета. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.  По этим описям документы сдаются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета. | | | | | | |
| 12.3. | | При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: | | | | | | |
|  | | -  -  -  - | | заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел университета;  каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);  графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);  графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п. | | | | |
| **13. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА** | | | | | | | |
| 13.1. | | В архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу. | | | | | | |
| 13.2. | | Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному приказом ректора университета. | | | | | | |
| 13.3.  13.4. | | Дела передаются в архив по описям.  Прием каждого дела производится работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения университета, передающего дела. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи работника архива, принявшего дела, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.  В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения университета, утверждается ректором и передается в архив университета.  Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту. | | | | | | |

**14. уничтожение документов**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.1 | Уничтожение документов с временными сроками хранения разрешается после утверждения описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) |
| 14.2. | Уничтожение производится в соответствии с Правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения, утверждаемыми приказом ректора. |