

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
Амурская ГМА
Минздрава России
19.02.2019 № 26

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ – 3;
- II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – 5;
- III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ - 22;
 - локально-нормативные акты (ЛНА)- 22;
 - приказы - 24, 28;
 - распоряжения – 28;
 - протоколы – 28;
 - деловое письмо – 30;
 - акт – 31;
 - докладная (служебная записка) – 32;
 - письма, направляемые зарубежному адресату – 33;
 - договоры (соглашения, контракты) – 34;
- IV. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ- 36;
- V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА– 40;
- VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) – 48;
- VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ– 50;
- VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АКАДЕМИИ– 52;
- IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ – 67;
- X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ - 69;
 - ПРИЛОЖЕНИЯ - 72

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия) разработана в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства 11.04.2018 № 44, Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила хранения), а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана и составлена в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив академии.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве академии.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными ректором академии.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами осуществляется канцелярией академии.

Канцелярия действует на основании положения о ней, утвержденного ректором академии и определяющего задачи и функции, права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с

нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным руководителем структурного подразделения и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с должностными обязанностями (далее – ответственный за оформление документов подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников канцелярии, ответственных за оформление документов подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями и положениями.

1.9. На период отпуска, длительной командировки, болезни или в случае увольнения или переходе на работу в другое подразделение сотрудники академии обязаны передать, находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию ректора академии или руководителя структурного подразделения.

Передача документов и дел осуществляется по акту, утвержденному руководителем структурного подразделения, акты хранятся в подразделении.

При смене ответственного за оформление документов подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению, может использоваться только в служебных целях, знакомиться с документами могут только лица, имеющие отношение к их исполнению. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается с разрешения ректора академии или уполномоченного им должностного лица.

Работники академии несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию академии, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а так же обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа.

1.12. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.13. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов.

1.14. Соблюдение установленных Инструкцией правил ведения делопроизводства и оформления документов обязательно для всех работников академии.

В целях организации работы с документами в структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие Инструкцию по делопроизводству академии, но не противоречащие ей.

1.15. Настоящая Инструкция, а также внесение изменений и дополнений в неё утверждаются приказом ректора.

II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами в академии издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, должны соответствовать требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) ректором академии документы не допускается. На основе этих требований разрабатываются бланки документов академии.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными актами академии.

2.4. Создание документов в академии с использованием СЭД, в целях повышения эффективности осуществляется с использованием шаблонных бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений академии, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы, создаваемые в академии, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в академии используются:

общий бланк:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма (угловой, продольный) для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на русском языке.

По решению ректора в академии могут использоваться другие бланки: бланк письма ректора или уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе могут использоваться бланки резолюций.

На бланках печатаются документы и проекты приказов, писем. Внутреннюю переписку допускается вести на стандартных листах бумаги без использования бланков.

Документы, издаваемые от имени двух или более подразделений академии, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Бланки документов изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов академии разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном расположении реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля документа и центруются (приложение №№ 1,2).

2.8. При издании любых документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов может воспроизводиться эмблема академии.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

2.11. Бланки документов академии изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы академии, оформленные как на бланке, так и без бланка, должны иметь следующие размеры полей:

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

2.14. Допускается печатание документов временных сроков хранения с использованием лицевой и оборотной стороны листа. В таком случае ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.15. Документы, издаваемые совместно с другими организациями (структурными подразделениями), оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций (подразделений), участвующих в издании документа.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется текстовый редактор Wordfor Windows шрифтом Times New Roman. Размер шрифта - №№ 12-14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №№ 10-11.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовок к тексту печатается ниже названия вида документа в соответствии с расположением этого реквизита на бланке непосредственно от левой границы текстового поля. Длина строки не должна превышать 7 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов академии используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);
- б) код формы документа;
- в) наименование академии;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об академии;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;

- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии документа;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) академии должен включать реквизиты: эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);

наименование академии;

наименование вида документа;

место составления приказа (населенный пункт);

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.25. Бланк письма академии должен включать следующие реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);

наименование академии;

справочные данные об академии;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего в академию документа любым способом».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) академии – наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы академии, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Эмблема академии, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции и на основании нормативных актов академии.

2.28. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами академии.

2.29. Наименование академии на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе академии. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием академии указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием академии в скобках указывается сокращенное наименование академии.

2.30. Наименование структурного подразделения (в том числе отдела, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и в бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами академии.

2.31. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование академии, чьим отделением данное подразделение является.

2.32. Справочные данные об академии указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код академии по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер академии (ОРГН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/ КПП).

2.33. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием академии (структурного подразделения), печатается прописными буквами (ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д.) и центруется по отношению к правому и левому полям.

2.34. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события (протокола), зафиксированного в документе.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.03.2016

Словесно-цифровой способ оформления даты, например: 9 марта 2018 г.

На документах, оформленных на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.35. Все служебные отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, должны датироваться.

2.36. Регистрационный номер документа – цифровой, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемым классификатором.

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

2.37. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.38. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например:
г. Благовещенск.

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

Виды используемых в академии грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации

В документах академии, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

Коммерческая тайна
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
г. Благовещенск, Амурская область

2.40. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности

руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФГБУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФГБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

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

ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
Руководителю
юридического отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Начальникам отделов
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России

Деканам академии, заведующим
кафедр ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

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

Руководителям управлений
и отделов ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем (приложение № 3).

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России

Электронный адрес

При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
Ленина ул., д. 15, кв. 7,
г. Благовещенск,
Амурская обл., 675000

2.41. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
(протокол от 12.09.2017 № 12)

2.42. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации (приложение № 4).

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование академии, или ее подразделения издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование академии или ее подразделения или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках академии, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «академия считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

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

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

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD или CD в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
от 15.08.2017 № 112

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ
ВО Амурская ГМА
Минздрава России
от 18.09.2017 № 67

2.45. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации (академии), подразделения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации (подразделения), согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
ученым советом
ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФГБУ «Наименование
организации»
от _____ № _____

2.46. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование академии. Например:

| | | |
|---|----------------|--------------|
| Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
|---|----------------|--------------|

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

| | |
|----------------|--------------|
| <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
|----------------|--------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

| | | |
|-------------------|----------------|--------------|
| Ректор | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |

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

| | |
|-----------------------------|---|
| Проректор по учебной работе | Проректор по последипломному образованию и лечебной работе |
| <i>Подпись</i> И.О. Фамилия | <i>Подпись</i> И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

| | | |
|-----------------------|----------------|--------------|
| Председатель комиссии | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
| | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |

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

| | | |
|--------------|----------------|--------------|
| И.о. ректора | <i>Подпись</i> | И.О. Фамилия |
|--------------|----------------|--------------|

или:

Исполняющий обязанности
ректора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии 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.

2.48. Отметка об электронно-цифровой подписи используется для визуализации электронно-цифровой подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными электронно-цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронно-цифровой подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронно-цифровой подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронно-цифровой подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронно-цифровой подписи.

Например:

Ректор



И.О.Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции.

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

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

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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 листа внизу слева.

Например:

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

2.51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью академии. Например:

Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «Наименование организации» в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

2.53. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.10.2018 *Подпись*
 Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

2.54. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется (для этого может использоваться штамп «Контроль») на верхнем поле документа.

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

В дело № 01-18 за 2017 г.
 Начальник отдела кадров
Подпись Дата

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

III. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. **Локальные нормативные акты** (далее - ЛНА) академии издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 5).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно ректором академии иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и

распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

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

ранее изданные в академии ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору академии в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.13 Инструкции.

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

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора академии.

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

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах академии,
или:

1. Утвердить Штатное расписание академии на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФГБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование академии, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы академии издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения №№ 6, 7).

Приказы издаются в целях оформления распорядительных документов и решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности академии);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности академии.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения академии на основании поручений ректората либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов, осуществляет отдел кадров академии или другое структурное подразделение, назначенное ректором академии.

3.18. Приказы, издаваемые в академии, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу академии, локальным нормативным актам академии и ранее изданным приказам академии.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач академии.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы академии оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором академии.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности академии, и отбору их для передачи на хранение в архив академии и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

...п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ академии от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии академии».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор академии может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений академии, исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО
«Наименование организации»
от 12.09.2018 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО
Амурская ГМА
Минздрава России
от 22.01.2017 № 5

3.29. **Распоряжения** оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части (приложение № 7). Например:

В целях исполнения приказа ФГБУ «Наименование организации» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании - 2017»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2....

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 Инструкции.

3.31. Приказ подписывает ректор академии или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа может размещаться в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале академии в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией: бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных (диктофонных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование академии, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Последовательность изложения пунктов в протоколе должна соответствовать последовательности вопросов указанных в повестке дня.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 8).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 9). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За-..против-..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки (приложение № 10).

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. **Деловое (служебное) письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 11).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1- 4.11 Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается ректором академии или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью академии (образец оформления акта - приложение № 12).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование академии; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором академии или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ академии (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или

нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления.

Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения №№ 13, 14).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован данный документ, фамилия и инициалы. Например:

Начальнику отдела кадров
ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется на бумажном носителе.

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма академии с реквизитами на русском языке.

3.65. **Письмо, направляемое зарубежному адресату**, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами академии, и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

3.66. На подпись ректору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный ректором и зарегистрированный в канцелярии, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

3.69. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2018 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2018, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

3.72. **Договоры** (соглашения, государственные контракты) заключаются академией в соответствии с требованиями действующего законодательства, подразделяются на:

1) договоры (государственные контракты (далее – контракты)), фиксирующие соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении каких-либо правоотношений, направленных на обеспечение государственных нужд академии;

2) соглашения, заключаемые с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы.

3.73. Договоры (контракты, соглашения) должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами области и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.74. Подписываемые договоры, государственные контракты должны

содержать:

- наименование документа;
- дату, место подписания;
- преамбулу (вводную часть);
- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- реквизиты сторон;
- подписи сторон.

3.75. Подписываемые соглашения должны содержать:

- наименование документа;
- дату, место подписания;
- преамбулу (вводную часть);
- обязательства сторон;
- срок действия;
- подписи сторон.

Дополнительно соглашения могут содержать предмет правового регулирования и реквизиты сторон.

3.76. Преамбула (вводная часть) договора (контракта, соглашения) должна содержать наименование сторон, заключающих договор (контракт, соглашение), должности, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор (контракт, соглашение), указание их полномочий.

3.77. Датой договора (контракта, соглашения) является дата его подписания всеми участниками (сторонами). В случае если договор (контракт, соглашение) был подписан сторонами в разное время, то датой такого документа является самая поздняя дата. При этом дата проставляется представителем стороны в договоре (контракте, соглашении) ниже текста рядом с подписью или ниже подписи.

Если договор (контракт, соглашение) был подписан сторонами в один день, то на документе указывается единая дата, которая проставляется на одном уровне с местом подписания. Дата договора (контракта, соглашения) оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Договоры (контракты, соглашения) вступают в силу с момента их подписания, если в тексте этих документов не предусмотрено иное.

3.78. Место подписания договора (контракта, соглашения) указывается с учетом принятого административно-территориального деления (при написании употребляются только общепринятые сокращения).

3.79. Реквизиты сторон включают в себя наименование стороны договора (контракта, соглашения), почтовый адрес (элементы почтового адреса - в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефонов и факсов, адрес электронной почты (если имеется), банковские и иные реквизиты. Банковские реквизиты указываются в случае, если договор

(контракт) содержит условия о денежных обязательствах сторон.

В соглашениях реквизиты могут не указываться.

3.80. В состав подписи входят полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). При подписании договора (контракта, соглашения) подписи располагают на одном уровне.

В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, подписи располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны договора (контракта, соглашения) указаны в преамбуле.

3.81. Текст договора (контракта, соглашения) допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы:

нумерация разделов производится римскими цифрами;

пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.82. Порядок подготовки, визирования и подписания проектов договоров (контрактов, соглашений), изменений и дополнений к ним соответствует требованиям подготовки и прохождения распорядительных документов.

3.83. Количество экземпляров договоров (контрактов, соглашений) в каждом случае определяется числом сторон, заключающих их, если в тексте договоров (контрактов, соглашений) не оговорено иное.

3.84. Подлинники договоров, контрактов, соглашений, заключенных в академии, хранятся в бухгалтерии, аукционные договоры в отделе закупок академии, договоры аренды федерального имущества и иные договоры по использованию федерального имущества в финансово-экономическом отделе, трудовые договоры в отделе кадров. Договоры регистрируются по месту хранения.

IV. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором академии в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам академии, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов может осуществляться в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, результаты согласования оформляются в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования

с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками академии и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству академии или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками академии, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

проректорами академии, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором академии);

деканами факультетов;

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

отделом кадров;

канцелярией.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением (бухгалтерией или финансово-экономическим отделом или одновременно двумя подразделениями).

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору академии (иному уполномоченному им лицу).

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
наличия существенных замечаний по проекту документа;
несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. В случае если ректор академии принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

4.13. Документы, издаваемые от имени академии, подписываются ректором академии или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами академии, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени академии, внутренними нормативными документами академии).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором академии или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

4.19. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:
непосредственно ректором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом академии.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 15).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Инструкции.

4.23. Подпись ректора академии или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 16).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в академии используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы академии, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором академии.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми канцелярией, они должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.6. В документообороте академии выделяются документопотоки:
входящие (поступающие) документы;
исходящие (отправляемые) документы;
внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов;

законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций разных зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

5.8. В академию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется канцелярией. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в канцелярию для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в академию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в академию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается помощнику ректора и в службу безопасности.

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

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – заведующему канцелярией, или работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО) принимаются помощником ректора или другими назначенными ректором академии работниками, письма поступающие посредством системы СБИС (пенсионный фонд и др.) принимаются ведущим бухгалтером или другими назначенными ректором академии работниками. Письма, поступающие посредством защищённых каналов связи VIP NET, принимаются работниками назначенными ректором академии.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные электронно-цифровой подписью, включаются в СЭД после проверки электронно-цифровой подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные электронно-цифровой подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 17) .

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии академии.

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

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 15 часов или в нерабочее время.

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

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, он может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

5.21. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в академию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются в СЭД.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству академии, после регистрации в канцелярии передается в соответствующее подразделение или работнику академии для перевода и последующей передачи на рассмотрение ректора академии.

5.24. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения по распоряжению ректора академии.

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

5.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов.

5.27. По результатам предварительного рассмотрения документы (письма, бандероли и др.) имеющие пометку «лично» не вскрываются, передаются по назначению без регистрации.

5.28. По завершении рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для изучения резолюций (указаний по исполнению) с целью их выполнения.

5.29. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов ректору или на следующий рабочий день, если документы переданы после 15 часов.

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

5.31. Результаты рассмотрения документа ректором академии оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) канцелярией вносятся в СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронной копии документа или документу, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их рассмотрения ректором и регистрации, включения в СЭД передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения может использоваться журналы передачи документов или запись в журнале входящих документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям канцелярия передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в канцелярии академии.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов заведующий канцелярией проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего документа в СЭД добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие необходимые сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный ректором академии или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из академии, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс - почтой, а также передаются по каналам

электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительным письмом.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются, регистрируются в журнале исходящих документов, отправляются два раза в неделю. Срочная корреспонденция обрабатывается, регистрируется в журнале исходящих документов, отправляется на следующий день после поступления от отправителя.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов по основной деятельности, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел кадров академии для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору академии или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе кадров академии или другом назначенном ректором структурном подразделении (приложение № 18).

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Инструкции.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел академии в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции и передаются в архив академии на хранение.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 Инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором академии, регистрируются в канцелярии академии или другом структурном подразделении, назначенном ректором.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях академии, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам ректорских совещаний (совещаний у руководителей отделов и структурных подразделений) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протоколам заседаний ученого совета, Совета деканов, деканата, приемной комиссии, центрального методического совета, центральной проблемной комиссии, протоколы центрального координационного методического совета, цикловых методических комиссий, заседаний кафедр присваиваются порядковые номера в пределах учебного года по каждой группе протоколов отдельно.

Протоколам временной рабочей группы (комиссии, конференции и т.д.) присваиваются порядковые номера в пределах периода работы данной группы по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел академии в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи.

5.53. При включении в СЭД исходящих документов вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД внутренних документов вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в СЭД могут вноситься иные сведения.

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

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

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

5.58. Результаты учета объема документооборота в академии могут обобщаться канцелярией и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: руководителем или иным должностным лицом академии – исполнения документов (поручений) по существу;

Канцелярией академии и руководителями структурных подразделений - сроков исполнения документов (поручений).

В канцелярии академии централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 Инструкции, а в структурных подразделениях академии - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может ректор академии, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, заведующий канцелярией, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует заведующего канцелярией академии.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает ректор академии, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Канцелярия академии анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения академии напоминания о документах, сроки исполнения которых, истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора академии и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями ректора, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в канцелярию академии для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций или структурных подразделений;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки (приложение № 3), определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись ректору исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АКАДЕМИИ

8.1. Оперативное хранение документов академии до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях академии.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел академии составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности академии, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе академии, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами академии, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности академии, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений академии и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел академии (сводная) составляется канцелярией академии на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год (приложение № 19).

8.7. Номенклатура дел академии подписывается заведующим канцелярией, визируется заведующим архивом, согласовывается с экспертной комиссией академии и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) министерства культуры и национальной политики Амурской области.

Номенклатура дел, согласованная ЭПМК министерства культуры и национальной политики Амурской области, утверждается ректором академии и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры академии номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПМК министерства культуры и национальной политики Амурской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором академии и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии, второй - используется канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив академии в качестве учетного документа, бумажная копия номенклатуры дел академии, утвержденной ректором академии, передается в ГБУ «Государственный архив Амурской области», потенциальным источником комплектования которого является академия.

В подразделения академии номенклатура дел рассылается канцелярией в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел академии строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой академии), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности академии).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении академии руководителем подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в канцелярию.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной форме (приложение № 20).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию академии.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой академии или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности академии образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера в каждом разделе.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование академии, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов - приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы ректорских совещаний и документы (выступления, предложения и др.) к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе: «Протоколы заседаний кафедры».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями здравоохранения Амурской области».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с учреждениями здравоохранения Благовещенска о совместной научной работе».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017-
30.12.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы и индивидуального номера присвоенного этому делу.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой

«ЭПК» и переходящих. Итоговая запись может дополняться данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений академии.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел академии, передаются в архив академии, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив академии или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании (январь - верх, декабрь - низ).

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам (№ 1 - верх, последний - низ).

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел академии в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться руководителем структурного подразделения или лицом назначенным ректором академии:

перед передачей документов в архив академии;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения и ответственного за оформление документов структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации академии или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию академии.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом канцелярией и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в канцелярии и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив академии при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив академии;
- в архиве академии.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в академии приказом ректора создается экспертная комиссия (далее - ЭК)

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел академии, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в академии.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно руководителями структурных подразделений совместно с ответственными за оформление документов подразделений и ЭК академии под методическим руководством канцелярии академии.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив академии осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив академии;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел академии, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в академии проводится оформление дел и составляются сводные описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (приложение №№ 21, 22), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Сводные описи дел академии постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, дел по личному составу составляются в трех экземплярах.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК академии одновременно.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК академии, представляется на согласование ЭПК Министерства культуры и национальной политики Амурской области, утверждается ректором академии. Бумажная копия сводных описей дел академии, утвержденная ректором академии, передается в ГБУ «Государственный архив Амурской области», потенциальным источником комплектования которого является академия.

Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утверждаются ректором академии.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности академии и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях академии по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия академии, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.34. Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы

дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел академии заполняются реквизиты: наименование академии, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов. Данные документы в архив академии не сдаются, хранятся в структурных подразделениях.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются (приложение № 23):

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);

наименование академии;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

8.37. При оформлении обложки дела (приложение № 23):

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование академии указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой академии (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел академии;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел академии (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования академии или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование академии (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования академии и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение № 24). В листе-заверителе

цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало (приложение № 25).

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов на хранение осуществляется структурным подразделением академии.

8.44. При подготовке электронных документов на хранение, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе академии электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные

электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF;
формирование описи электронных дел;
проверка воспроизводимости электронных документов;
проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ.

8.45. Описи дел составляются в структурных подразделениях академии под методическим руководством канцелярии.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для академии (планы, протоколы, приказы, научные отчеты).

8.46. Описи дел структурных подразделений составляются по установленным формам (приложение №№ 26, 27).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив академии.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в академии СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив академии не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел академии.

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом академии.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения и канцелярией академии (приложение №№ 26, 27).

8.54. Описи дел структурного подразделения академии составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив академии, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив академии также передается по экземпляру описей дел в электронном виде, в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив академии в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором академии или иным уполномоченным им лицом и доводятся руководителям структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив академии не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив академии производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел структурного подразделения, структурное подразделение обязано устранить в двухнедельный срок. Ответственность за устранение недостатков несет руководитель структурного подразделения.

8.59. Прием каждого дела в архив академии производится в присутствии ответственного за оформление документов структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела. Составляется акт приема – передачи дел в двух экземплярах (один хранится в архиве, один в структурном подразделении), подписывается работником архива и работником структурного подразделения, сдающим дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.60. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения академии, ответственный за оформление документов подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив академии, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Ответственность за передачу дел в архив на хранение несет руководитель структурного подразделения.

8.61. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях академии составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

8.62. На основе предложений (актов) структурных подразделений канцелярия составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей академии по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких

делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором академии, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной в административно-хозяйственную часть.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заведующего канцелярией, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в канцелярии, структурных подразделениях, архиве академии работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным ректором (и.о. ректора).

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам академии на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора академии или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников академии о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело

(документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник канцелярии, архива или ответственный за оформление документов подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому, и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в академию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников академии к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами академии, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В канцелярии, архиве, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.8. Работники академии обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности академии, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора академии или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух

экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа.

К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

X. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВЫХ ПОДПИСЕЙ

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются канцелярией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом ректора академии в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В академии для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Академия вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором академии.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в академии, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Канцелярия академии:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения академии;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В академии в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом академии используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать академии).

В академии также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В академии может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом академии.

10.7. Печать академии с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.8. Печати и штампы академии изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями академии, и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор академии по представлению заведующего канцелярией академии.

10.9. Печатью академии заверяют подлинность подписи ректора академии и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

10.10. Печати и штампы структурных подразделений выдаются для использования работниками, ответственными за их использование и хранение являются руководители структурных подразделений. Руководители структурных подразделений печати и штампы получают под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов академии ведет заведующий канцелярией академии.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

Вынос печатей и штампов за пределы академии возможен в исключительных случаях по решению ректора академии (например, при подписании договоров).

10.13. Канцелярия академии ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях академии.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в канцелярию или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в академии должны использоваться электронно-цифровые подписи. Состав должностных лиц и работников академии - владельцев электронно-цифровых подписей определяет ректор академии.

10.16. При передаче академией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в академии могут использоваться электронно-цифровые подписи

в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Электронный документ в СЭД академии, подписанный электронно-цифровой подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронно-цифровой подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

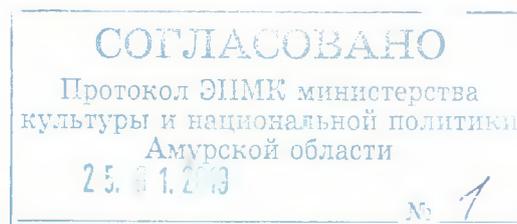
подтверждена подлинность электронно-цифровой подписи в электронном документе;

дата и время создания электронно-цифровой подписи зафиксированы в СЭД;

электронно-цифровая подпись используется в соответствии с установленным в академии распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

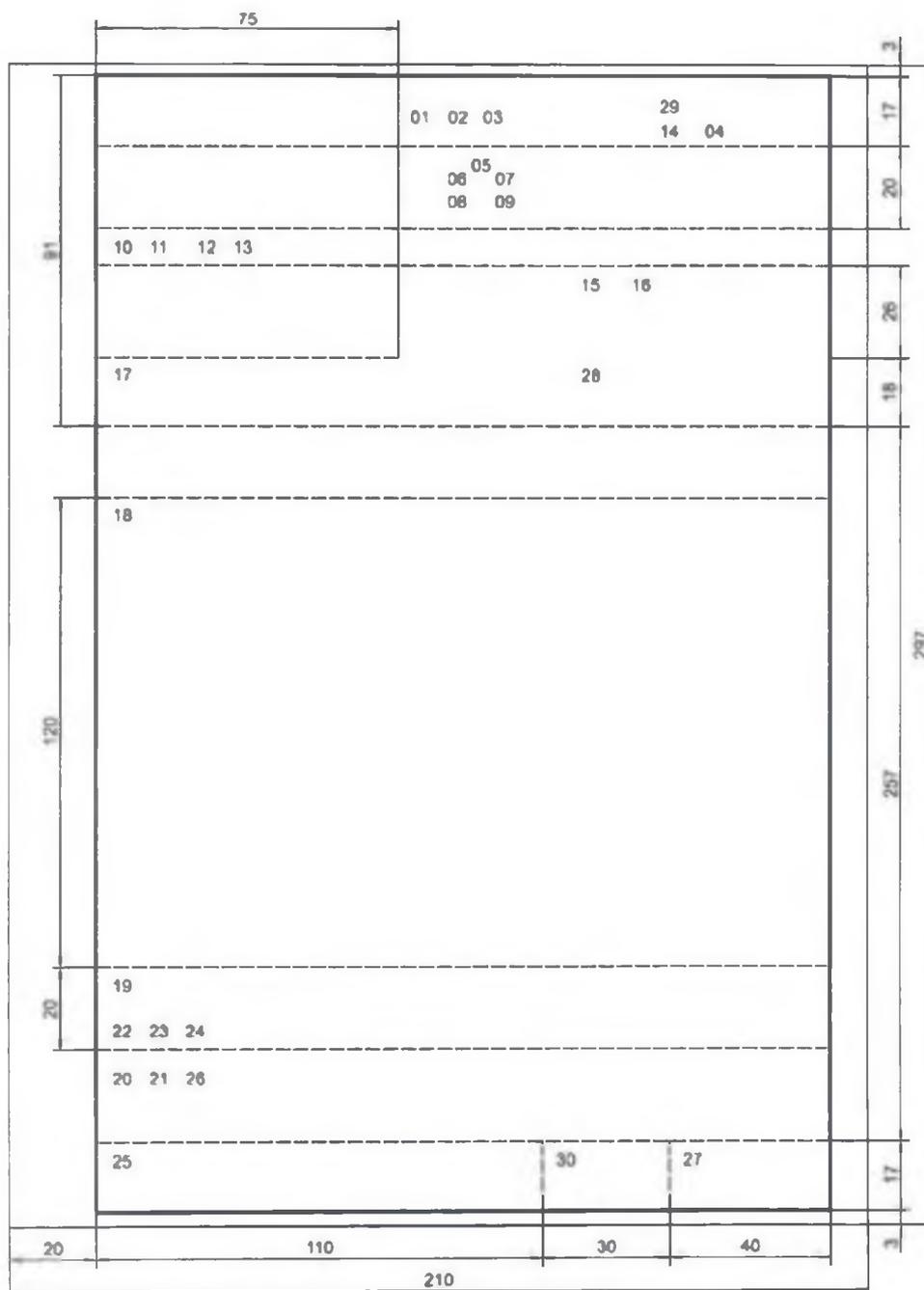
10.18. Генерацию электронно-цифровых подписей осуществляет уполномоченный удостоверяющий центр по предварительной заявке академии.

10.19. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

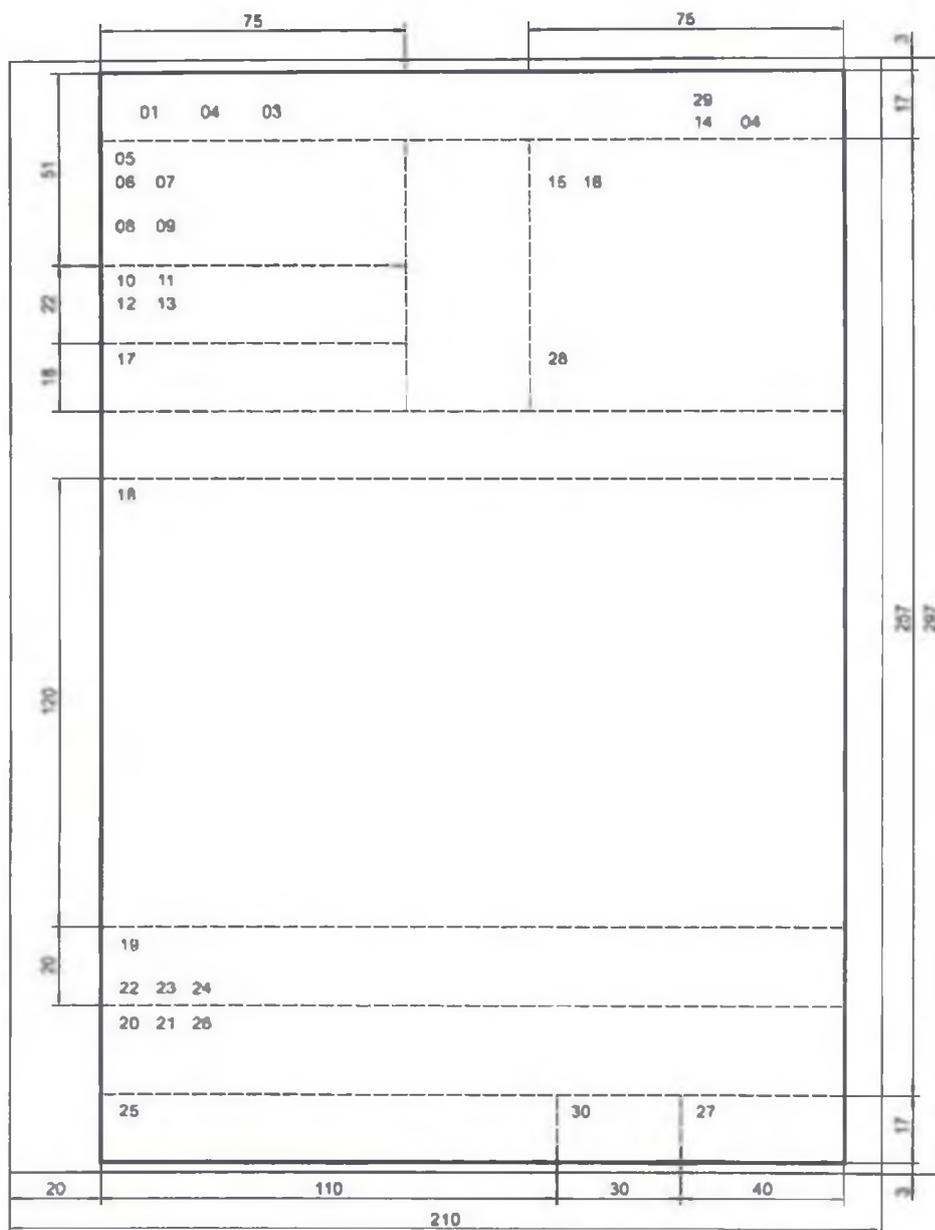


ПРИЛОЖЕНИЯ
образцы бланков документов

**РАСПОЛОЖЕНИЕ
РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4
ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**



**РАСПОЛОЖЕНИЕ
РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4
УГЛОВОГО БЛАНКА**



ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

1. Текст документа призван обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нём информации.

Текст должен точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции ректора академии.

2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть, например: письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

3. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (договоры, контракты, гарантийные письма, акты и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию, и пробелы для заполнения переменной.

4. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

5. Формы изложения текста.

В распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В тексте протокола используются глаголы в форме множественного числа прошедшего времени («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности учреждения, структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), оформляется только на должностном бланке;

6. Стил изложения текста.

Документы должны быть написаны деловым стилем. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста. Специфика делового стиля определяется

назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

В случае если в тексте документа многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) или неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятии) приводится его полное, а рядом в скобках вводится его сокращенное наименование по форме. Например: Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция). В последующем тексте употребляется только сокращенное наименование. При этом следует иметь в виду, что вводимое сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста. Поэтому не могут быть введены в текст нормативного акта такие, например, сокращения, как УВД по Амурской области, ФСБ России и др.

Наименование упоминаемых в документе органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Употребление сокращенных наименований допускается лишь в нетекстовых приложениях к нормативным правовым актам, а также в стенограммах заседаний.

Ниже содержится информация о правописании наиболее часто употребляемых названий органов власти, должностных лиц и наименовании принимаемых ими актов, а также краткий справочник по написанию дат и чисел, названий.

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Высшие органы власти

Президент Российской Федерации

Правительство Российской Федерации

Председатель Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Федеральное Собрание Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Министр транспорта Российской Федерации

первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации

статс-секретарь - заместитель Министра Российской Федерации по атомной энергии

заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации

Верховный Суд Российской Федерации

Наименования актов высших органов власти

Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 560 (с изменениями от 29.06.2016) «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»

указы Президента Российской Федерации от 08 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26 июня 2001 года № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»

распоряжение Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 года № 200-рп «О статс-секретаре - первом заместителе Министра юстиции Российской Федерации»

распоряжение Президента Российской Федерации от 09.05.2016
№ 114-рп (наименование в кавычках)

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках)

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию
«Государство Россия. Путь к эффективному государству (О положении в стране и
основных направлениях внутренней и внешней политики государства)»

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от
03.12.2015 «Послание Президента Российской Федерации»

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных
конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений,
заявлений, распоряжений, других нормативных правовых актов пишутся:

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР «Об охране окружающей природной среды»

Закон Российской Федерации «О залоге»

Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской
Федерации»

Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О
налоге на добавленную стоимость»

Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и депутата
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (в
редакции Федерального закона от 05 июля 1999 года № 133-ФЗ)

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Патентный закон Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации

но:

законы Российской Федерации
федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона (наименование в кавычках)

проект федерального закона (наименование в кавычках)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 04 апреля 2001 года № 94-СФ «Об изменениях составов комитетов и комиссии Совета Федерации»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 05 апреля 2001 года № 1333-111 ГД «О назначении на должности аудиторов Счетной палаты Российской Федерации»

федеральные органы государственной безопасности

органы Пограничной службы Российской Федерации

учреждения и органы уголовно-исполнительной системы юстиции Российской Федерации

Наименования актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2001 года № 253 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности инвестиционных фондов»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 года № 1506-р (наименование в кавычках)

Амурская область

Правительство Амурской области

губернатор области

первый заместитель председателя Правительства области

заместитель председателя Правительства области

министерство здравоохранения области

управление занятости населения области

государственная жилищная инспекция области

министр по физической культуре и спорту области

аппарат губернатора области и Правительства области

управление делопроизводства и документооборота аппарата губернатора области и Правительства области

Законодательное Собрание Амурской области

председатель Законодательного Собрания Амурской области

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

главный федеральный инспектор по Амурской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области

Управление Федерального казначейства по Амурской области

прокуратура Амурской области

прокурор области

Амурский областной суд

председатель областного суда

Наименование актов

Устав (основной Закон) Амурской области

Закон Амурской области от 03.12.2007 № 428-ОЗ (ред. от 30.05.2016) «О Законодательном Собрании Амурской области» (принят Амурским Областным

Советом народных депутатов 22.11.2007)

проект закона Амурской области

постановление губернатора Амурской области

Положение об областной комиссии по вопросам финансовой и инвестиционной политики, утвержденное постановлением Главы Администрации области от 26.05.1999 № 306 (в редакции постановлений Главы Администрации области от 05.09.2000 № 554, от 22.06.2001 № 421, от 07.12.2001 № 738, от 16.05.2002 № 292, от 27.08.2002 № 524, от 31.10.2002 № 634, от 28.11.2002 № 611)

распоряжение губернатора Амурской области от 07.02.2012 № 21-р (ред. от 27.01.2016) «О составе комиссии по работе с Уставом (основным Законом) Амурской области»

распоряжение губернатора Амурской области

постановление Правительства Амурской области

постановление Законодательного Собрания Амурской области от 26.05.2016 № 67/203 « О проекте закона Амурской области «О внесении изменений в Устав (основной Закон) Амурской области »

постановление Законодательного Собрания Амурской области

приказ аппарата губернатора Амурской области и Правительства области

Органы местного самоуправления

муниципальное образование Архаринский район

глава Белогорского района

глава Благовещенского района

мэр города Благовещенск

глава города Белогорск

Написание некоторых названий, дат и чисел

Условные имена собственные

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях, приветственных адресах) с прописной буквы могут писаться слова Родина, Отчизна, Человек и другие.

Слово государственный пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации

Государственный флаг Российской Федерации

но:

государственная граница Российской Федерации

Рекомендуемые обозначения периодов, чисел и дат

2000-е годы

в 2015-2016 годах; в 2015 - 2016 гг.

с 2006 по 2016 год

в 2015-м (если нет слова «год»)

за 80 - 90-е годы

в 2010-е годы

в период 2010 год – 2015 -е годы

в 1860 - 80-е годы

в зимний период 2015/16 года

2015/16 учебный год

второе полугодие

первый квартал

20 апреля 2015 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)

в 20-х числах марта

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет, две минуты, на 30 минут

март - апрель

день-два

две трети голосов

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента, 50-процентное

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

Склонение некоторых имен и фамилий.

При склонении иностранных имен и фамилий используются формы русских склонений: Карел Чапек - Карела Чапека, Эдек – Эдека, Владек - Владека.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку - студентке Рекемчук, с Августом Шлегелем - с Каролиной Шлегель.

Не склоняются фамилии на -аго, -яга, -ых, -их, -ово (Дубяго, Седых, Боровских, Дурново).

Японские фамилии чаще не склоняются.

Нерусские фамилии на -а, -я с предшествующим -и не склоняются: стихи Гарсия, рассказы Гулия.

Не склоняются финские фамилии, оканчивающиеся на -а: встреча с Куусела.

В мужских именах, оканчивающихся на согласный и пишущихся с дефисом, склоняется лишь последняя часть:

Хорун-оол - Хорун-оолу, Шой-Сюрюн - Шой-Сюрюну.

Не склоняются мужские и женские имена, оканчивающиеся на -е, -и, -о, -у, -ы: Карине, Отари, Мари, Ване, Ману.

Мужские и женские фамилии славянского происхождения на -а, -я склоняются (Любовь Слиска – Любви Слиске).

Женские фамилии неславянского происхождения на -а, -я не склоняются (Эмилия Валуа), мужские фамилии с безударным -а, -я склоняются, с ударным – не склоняются (Гарсиа Лорка – Гарсиа Лорке, но Дюма).

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
Подпись *Фамилия*
_____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

об отделе научно-технической
информации

Благовещенск

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-технической информации (далее - ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ «Наименование академии», осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике...

1.2. ОНТИ возглавляется начальником отдела и непосредственно подчиняется ректору ФГБУ «Наименование организации».

1.3. Начальник ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора ФГБУ «Наименование организации» в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению начальника отдела кадров.

1.4. ОНТИ состоит из четырех структурных подразделений: сектора информационного обеспечения и ведения справочно-информационного фонда, сектора зарубежной научно-технической информации в сфере инноваций, сектора электронных ресурсов научно-технической информации и редакционно-издательского сектора.

1.5. Реорганизация и ликвидация ОНТИ проводится приказами ректора

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

22 сентября 2018 г.

№ 67

г. Благовещенск

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФГБУ «Наименование академии», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию ФГБУ «Наименование академии» в составе:
председатель – проректор по учебной работе Фамилия И.О.;
секретарь–заведующий архивом Фамилия И.О.;
члены: заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., начальник отдела кадров Фамилия И.О., заведующий канцелярией Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по.....
Фамилия И.О.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 октября 2017 г.

№ 51

г. Благовещенск

О подготовке предложений
к плану НИР на 2018 г.

В связи с формированием основного плана НИР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) и заведующим кафедрами академии подготовить и представить начальнику научного отдела предложения к основному плану НИР на 2018 год в срок до 15.06.2017.

2. Начальнику научного отдела (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИР на 2018 год, финансируемого из государственного бюджета, в срок до 01.07.2017.

Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по научной работе и инновационному развитию Фамилия И.О.

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Благовещенск

_____ заседания кафедры (название)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад проректора Фамилия И.О.

2....

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

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временный творческий коллектив по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить план работы по проектам федеральной целевой программы

2....

Председатель

Секретарь

*Подпись**Подпись*

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Благовещенск

оперативного совещания у
 проректора по

Проректор - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

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

1. Об организации обследования по теме НИР ...
 (Фамилия И.О. , Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

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

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...
 (Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2.1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...к....

Проректор

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц участвующих в обсуждении вопроса

ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АМУРСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

ГАУ АО ПОО «Амурский
медицинский колледж»

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Благовещенск

заседания (название структурного
подразделения, отдела и т.д.)

Председатель: Фамилия И.О
Секретарь: Фамилия И.О

Присутствовало: 12 сотрудников.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внедрении инновационных методов образования в учебный процесс и
производственную практику.

Докладчик - проректор по....Фамилия И.О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О – проректора по ... (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О – Считаю, что ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О– Считаю, что ... (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Внести изменения

1.2. Утвердить

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

Горького ул., 95, г. Благовещенск, 675000
тел/факс (4162)319-009, 319-007
E-mail: AmurSMA@AmurSMA.su
ОКПО 01962965 ОГРН 1022800534910
ИНН/КПП 2801031068/280101001

№ _____
На № _____ от _____

Директору
(Наименование учебного заведения)
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по ...

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых....

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор
д.м.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

АКТ

05.08.2017 № 5

Благовещенск

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ФГБОУ ВО «...»... от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: начальником информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

ОТДЕЛ КАДРОВ

Ректору ФГБОУ ВО «...»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.

10 октября 2017 г. № 35

Об увеличении штатной
численности отдела

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемых документов, поступающей в связи с
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела кадров на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Кому: Руководителям подразделений и отделов

От: Фамилия И.О., диспетчер хозяйственной части

Дата: 17 апреля 2018 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств академии прошу руководителей подразделений и отделов подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Диспетчер
хозяйственной части

Подпись

И.О. Фамилия

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; передачи дел; выделения дел к уничтожению; приема законченных строительством объектов; ликвидации академии).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Калькуляции на выполнение отдельных видов услуг.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел академии.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел - сводные (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о деятельности академии, научно-исследовательских работах академии).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (производственные, научно-исследовательских работ, поставок продукции, распределения продукции, работы структурных подразделений, ученого совета).
13. Политики.
14. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы (проведения работ, мероприятий, командировок и пр.).
18. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
19. Стандарты академии.
20. Уставы.
21. Унифицированные формы документов.
22. Штатное расписание.

Перечень документов, заверяемых печатью академии

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Дипломы.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах).
5. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
6. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
8. Письма гарантийные.
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
11. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
12. Сертификаты.
13. Справки (о доходах физических лиц, о выплатах страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
14. Удостоверения.
15. Уставы и учредительные договоры.

Перечень нерегистрируемых входящих документов

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

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
_____ Т.В. Заболотских
_____ 20__ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АКАДЕМИИ**

№ _____
г. Благовещенск
на 20__ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части), номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Заведующий канцелярией

подпись

расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

| 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) | | | |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России)

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____

г. Благовещенск

на 20 ____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части), номера статей по перечню | Примечание |
|--|------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела 04-УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ | | | | |
| 04-01 | | | | |
| 04-02 | | | | |

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
Дата

подпись

расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 ____ году

| 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) | | | |

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
Дата

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
_____ Т.В.Заболотских
_____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год (ы)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|--|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения академии) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

(Наименование должности составителя описи)
Дата

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Председатель экспертной комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВО Амурская ГМА

Минздрава России

от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
_____ Т.В.Заболотских
_____ 20__ г.

Фонд № _____

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год (ы)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|--|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения академии) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел (о),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности составителя описи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВО Амурская ГМА

Минздрава России

от _____ № _____

**ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

| | |
|-------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

_____ (дата)

На _____ лист _____

Хранить _____

| | |
|-------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(Должность составителя)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

**ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

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

Фонд № Р_902

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ год (ы)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|--|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения академии) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел (о),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

Заведующий канцелярией академии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

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

Фонд № Р_902

ОПИСЬ № 1-Л
дел по личному составу
за _____ год (ы)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|--|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела (структурного подразделения академии) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел (о),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности руководителя
структурного подразделения)

Дата

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Заведующий канцелярией академии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)