

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия Федерального
агентства по здравоохранению и социальному развитию»**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Иваново 2010

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

Инструкция
по делопроизводству

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от _____ № ____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Документы академии	5
3. Правила подготовки и оформления документов	6
3.1. Документирование управленческой деятельности	6
3.2. Бланки документов	6
3.3. Оформление реквизитов документов	7
3.4. Оформление отдельных видов документов	14
3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов	21
3.6. Автоматизация документирования	22
4. Организация документооборота	22
5. Контроль за исполнением документов	23
6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	24
7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	26
8. Регистрация и индексация документов	26
9. Построение справочного аппарата	27
10. Работа исполнителей с документами	27
11. Печатание и тиражирование документов	28
12. Изготовление, учет и хранение печатей, штампов и бланков	29
13. Составление номенклатуры дел	29
14. Формирования дел	31
15. Экспертиза ценности документов	33
16. Оформление дел	33
17. Составление описей дел	34
18. Оперативное хранение документов и дел	35
19. Передача дел в архив	36
20. Приложения к инструкции по делопроизводству	37-71

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее – академия) и составлена в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286, Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию, утвержденной приказом Федерального агентства по образованию от 29.06.2006г. № 598 и ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов», утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в академии, порядок и правила подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением и учетом служебных документов открытого характера, а также порядок их размножения, копирования, тиражирования, систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования. Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» устанавливаются специальными инструкциями.

1.3. Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства в академии осуществляет управление делами.

Управление делами разрабатывает локальные нормативные акты по делопроизводству, дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства обязательные для исполнения структурными подразделениями академии, проверяет состояние делопроизводства в подразделениях и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также опубликование в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства академии.

1.5. 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 (деканов, зав. кафедрами, начальников отделов и т.д.)

Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями ГОСТ, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами;
- обеспечивают своевременную передачу документов в иные структурные подразделения академии, должностным лицам и в иные организации;

- докладывают руководству академии о ходе выполнения данных им поручений;
- обеспечивают сохранность образующихся в текущем делопроизводстве документов вплоть до сдачи их в архив академии;
- принимают меры к сокращению объема переписки, не допуская ее по вопросам, которые возможно решить путем личных переговоров или по телефону;
- обеспечивают рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях академии возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, деканов.

1.7. Работники структурных подразделений, назначенные ответственными за ведение делопроизводства:

- должны знать основы делопроизводства, правила составления основных видов документов, написания заявлений, анкет, писем и т.д.;
- несут ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, за сохранность находящихся у них служебных документов;
- должны обеспечивать прохождение подготовленных подразделениями документов до исполнителей (управление кадров, бухгалтерия, планово-финансовое управление, учебно-методическое управление, управление делами, и др.);
- об утрате документов докладывают руководителю подразделения и сообщают в управление делами.

1.8. Передача служебных документов и их копий лицам, не являющимися работниками академии, допускается с разрешения руководства академии.

1.9. В подразделениях академии, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, приказом (распоряжением) назначается работник, ответственный за эту работу.

1.10. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов иному лицу по указанию руководителя структурного подразделения, о чем составляется акт приема-передачи документов, который утверждается руководителем структурного подразделения, копия акта передается в управление делами.

В случае увольнения руководителя структурного подразделения, дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющему обязанности уволившегося сотрудника или принятому на эту должность.

1.11. Запрещается служебная переписка между структурными подразделениями академии.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора); с другими организациями, от имени академии - ректором, проректорами или по поручению ректора - руководителями структурных подразделений (деканами, начальниками отделов и т.д.)

1.12. Положения данной Инструкции распространяются на все виды делопроизводства, в том числе и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

1.13. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника академии, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку руководителем структурного подразделения.

2. ДОКУМЕНТЫ АКАДЕМИИ.

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным правилам необходимой для деятельности академии информации, т.е. в создании документа. Виды документов, создаваемые в академии:

- организационные документы (*Устав, должностная инструкция, Положение, штатное расписание, структура и т.п.*);
- распорядительные документы (*приказ, распоряжение, решение*);
- информационно-справочные документы (*акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, письмо, факс, справка, доклад, телеграмма, международная телеграмма, телефонограмма*).

2.2. Комплекс документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых академией для обеспечения уставной деятельности;
- структурой академии;
- объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями и организациями.

2.3. Отбор видов документов, необходимых и достаточных для работы академии, производится на основе, утвержденной ректором и согласованной с ЭПК Управления по делам архивов Ивановской области номенклатуры дел, с указанием сроков хранения, а также описи дел постоянного и временного срока хранения.

2.4. Распорядительные документы, поступающие в академию из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений, посредством:

- издания распорядительных документов, в которых излагается содержание документов вышестоящей организации применительно к задачам академии, и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;
- ссылки на наименование, номер и дату документа вышестоящей организации, при издании документов на их основе.

2.5. С целью усовершенствования делопроизводства, в академии устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система

организационно-распорядительной документации», а также унифицированные формы первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов на бумаге или других носителях.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы и телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать, установленные ГОСТом и иными нормативными актами правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, поиск и возможность обработки документов с помощью компьютерной техники.

Документ считается оформленным ненадлежащим образом при отсутствии реквизитов, обязательных для данного документа (например: наименования министерства, наименования академии – автора документа, названия вида документа, номера, даты, индекса, заголовка к тексту, текста, виз, подписи и т.д.).

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен, если этого требует назначение документа.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный набор реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (приложение 1) и порядок их расположения (приложения 2, 3).

Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Бланк придает информации официальный характер.

Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иным унифицированным формам.

В академии применяются бланки:

- общий бланк для создания многих видов документов, кроме письма, (приложение 4),
- бланк письма (приложение 5),

- бланк конкретного вида документа, кроме письма, (приложение 6,7, 8, 9).

Должностные лица могут иметь свои бланки – бланк должностного лица.

Бланки структурного подразделения или должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи документов.

Для бланков должна применяться бумага формата А4 (210 х 297 мм).

Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297 х 420 мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),

- А6 (105 х 148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного вида документа на персональном компьютере.

Для служебных писем используются бланки академии, изготавливаемые только типографским способом по заказу управления делами и являющиеся бланками строгой отчетности. В структурные подразделения бланки выдаются в управлении делами под роспись.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Подразделения академии вправе производить заказы на изготовление бланков структурного подразделения через отдел материально-технического снабжения только по согласованию с управлением делами.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации – автора документа.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Российской Федерации определен ГОСТом Р 6.30-2003.

В бланках академии полиграфическим способом печатаются следующие реквизиты:

герб, наименование вышестоящей организации, полное и сокращенное наименование вуза, код организации, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП, код формы документа; справочные данные об организации: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, электронный адрес; наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на номер и дату, заголовок к тексту.

Изображение герба на бланках помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации». Над наименованием организации указывают наименование вышестоящей организации - мелким шрифтом строчными буквами. Наименование академии указывается в точном соответствии с Уставом академии, прописными буквами, сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Наименование структурного подразделения академии указывается в том случае, если оно является автором документа и располагается ниже наименования организации (академии), печатается мелким шрифтом строчными буквами.

3.3.2. Название документа должно соответствовать его содержанию, Табелю унифицированных форм документов.

3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиально – дата его принятия; для документа, требующего утверждения – дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ним ставится 0), например: (08.09.2010).

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: *10 февраля 2010 г.* или *2 сентября 2010 года.*

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

3.3.4. Подпись документа.

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов является подписание, утверждение и проставление печати.

Подпись - обязательный реквизит документа.

Документы, направляемые академией в вышестоящий орган, подписываются ректором или проректором в рамках предоставленных им полномочий.

Документы, направляемые академией в адрес других организаций, подписываются ректором, проректорами или по их поручению руководителями подразделений академии.

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, в состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись, ее расшифровка.

Например:

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
профессор

Личная подпись

Р.Р.Шилиев

или на бланке:

Ректор, профессор

Личная подпись

Р.Р.Шилиев

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор, профессор	Личная подпись	Р.Р.Шиляев
Главный бухгалтер	Личная подпись	О.Н.Киселева

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И. о. ректора

Е. В. Борзов

При этом не допускается дописывание отметки «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.

Подлинная подпись может быть заменена **факсимиле**. Факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле) – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица. Факсимиле в академии может изготавливаться для ректора и проректоров.

Факсимиле проставляется на приглашениях, грамотах, благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами при отсутствии лица, для которого изготовлено факсимиле, а также по его распоряжению или с его разрешения.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле при заверке дипломов и иных документов об образовании, приказов, распоряжений, договоров.

3.3.5. Согласование документа.

Согласование документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Согласование документа может проводиться, как внутри академии (подразделениями и должностными лицами), так и вне него (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования документа или проекта документа должностным лицом. Виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Визы проставляются на последнем листе подлинника распорядительного документа или на его обороте, на копии отправляемого документа (письма).

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «замечания прилагаются». Замечания докладываются лицу, подписывающему документ.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи в левой части последнего листа на лицевой стороне документа и включает слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется крупными буквами (без кавычек и знаков препинания на конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
 Директор ВНИИ документоведения
 и архивного дела
 _____ А.Э. Петров
 " __ " _____ 200__ г.

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

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания (наименование
 коллегиального органа)
 от 10.12.2000 N 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России
 от 12.05.2000 N 06-15/1945-Р

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование осуществляется в следующем порядке:

- с подведомственными академии сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих при издании документа или (когда содержание документа затрагивает их интересы);
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль, в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);

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

3.3.6. Утверждение документа

Способом введения документа в действие является его утверждение.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента его утверждения, либо с момента, указанного в распорядительном документе.

Документы, издаваемые в академии, приведённые в приложении 10, утверждаются ректором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится двумя способами:

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

Положения об институтах, центрах, факультетах, кафедрах, структурных и иных подразделениях академии подлежат утверждению в соответствии с Уставом академии и приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова, УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
профессор
_____ Р. Р. Шильяев
«___» _____ 200__ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, указанием, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от 01.03.2010 г. № 24

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от 05.04.2010 г. (протокол № 12).

Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документа и достоверность содержащихся в нем данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

3.3.7. Реквизит «Печать».

При необходимости документ заверяется печатью с изображением герба РФ, печатью академии или печатью структурного подразделения.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатью академии с изображением герба РФ, дан в приложении 11.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

3.3.8. Реквизит «Адресат».

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат труда.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу, гражданам.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, наименование организации пишут в именительном падеже, например:

*Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
Департамент имущественного
комплекса*

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

Например:

*Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Главному специалисту
В. Г. Семкиной*

или

*Ректору Московского государственного
открытого университета
Ю. Г. Круглову*

При адресовании документа нескольким однородным организациям, их названия следует указывать обобщенно

Например:

Директорам школ г. Иваново

При этом документ не должен содержать более четырех адресов. Слово копия перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Полный почтовый адрес указывается, в соответствии с почтовыми правилами,

Например:

*Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856*

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы и постоянным респондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

*А. А. Калинину
ул. Садовая, д. 5, кв. 28
г. Иваново, 153012*

3.3.9. Реквизит «Резолюция».

Указания по исполнению документа даются в форме резолюции ректором или проректорами академии.

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым), ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

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

3.3.10. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приложения к нормативным актам);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами:

Приложение 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

Приложение 2. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2004 года № 17 и приложение к нему, всего на 25 л.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения оформляются на стандартных листах с необходимыми реквизитами (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделения, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.)

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. Например:

*Приложение № 1
к приказу ректора
от 2 марта 2009 № 101*

3.4. Оформление отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ – локальный акт, издаваемый ректором академии для решения основных и оперативных задач. Приказ может быть издан ректором или проректором, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Приказы, издаваемые в академии, кроме номера имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности – без индекса (безлитерные),
- по личному составу (кадровые) – «лс»,

- по личному составу клиники (кадровые по клинике) – «лск»,
- по студенческому составу (студенты, аспиранты) – «уч»,
- о направлении работников в командировку (командировочные) – «к»,
- по составу факультета послевузовского профессионального образования (слушатели ФДППО)- «ФДППО».

Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно, регистрация приказов ведется в журнальной форме:

- приказов по основной деятельности, о направлении работников в командировку - в управлении делами;
- приказов по личному составу – в управлении кадров;
- по студенческому составу – в деканате лечебного факультета;
- по составу факультета послевузовского профессионального образования – в деканате ФДППО.

Приказы должны оформляться на бланке академии, иметь комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (приложения 6,7,8).

Употребление для издания приказов бланков произвольной формы не допускается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора академии или проректоров по соответствующему направлению деятельности.

Проекты приказов разрабатываются в следующем порядке:

- по основной деятельности – структурными подразделениями академии по поручению ректора, проректоров или по собственной инициативе;
- по личному составу (кадровые), а также по личному составу клиники (кадровые по клинике) – управлением кадров;
- по студенческому составу (студенты, аспиранты) – деканами лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов, факультета МВСО, деканом по работе с иностранными учащимися, заведующим аспирантурой;
- о направлении работников в командировку (командировочные) – управлением делами,
- по составу факультета послевузовского профессионального образования (слушатели ФДППО)- деканатом ФДППО.

К проекту приказа составляют список рассылки, куда входят подразделения академии, должностные лица, которых касается приказ.

Издание приказа включает:

- Подготовку проекта приказа, согласование проекта, печатание на бланке, визирование, подписание ректором, регистрацию. Составитель проекта приказа отвечает за содержание, стиль исполнения и качество его оформления. Проекты приказов, небрежно оформленные и с большим количеством правок, не принимаются.

- Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект приказа исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящий проект, руководители структурных подразделений, визы которых необходимы по содержанию проекта приказа, проректор по компетенции. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового

обеспечения, визируют начальник ПФУ, главный бухгалтер или их заместители. Проекты учебных приказов визируют первый проректор, проректор по учебной работе или начальник УМУ, декан факультета. Все проекты приказов и распоряжений визирует юрисконсульт.

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

Передача проектов приказов на подпись ректору производится через его помощника.

Приказ должен иметь заголовок, который начинается, как правило, с предлога «О» («Об») и отражает краткое содержание приказа.

Например: *«Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании ...», «О проведении...», «По личному составу» и т.д.*

Оформляется приказ на бланке. Приказ должен иметь дату, номер, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

Констатирующая часть – это кратко изложенные цели и задачи, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может и отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст приказа начинается со слова *п р и к а з ы в а ю* (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей части, словом *п р и к а з ы в а ю*. После слова *п р и к а з ы в а ю* ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

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

Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например,

*Приложение № 1
к приказу ректора
от 02.03.2009 № 198*

Приложения должны быть подписаны составителем и его руководителем.

Страницы приказа и приложения нумеруются, как единый документ.

Подписываются, как правило, первый экземпляр приказа. В состав подписи входит: обозначение должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, например:

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается без разрешения подписавшего документ.

Первый экземпляр подписанного приказа со всеми необходимыми визами хранится в управлении делами. Копия приказа, заверенная печатью управления делами, передается в подразделения академии согласно реестру рассылки.

3.4.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором (проректорами) академии (по деятельности факультета – деканами) по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью академии. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй - предписываемые действия. Подготовка и оформление распоряжения проводится по тем же правилам, что и приказ (приложение 9).

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной части и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня».

На бланке протокола (приложения 14,15,16) эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в работе совещания.

3.4.4. **Акт** – справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.)

Текст акта состоит из двух частей: вводной части и констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – управление делами,

3-й экземпляр – факультет.

Некоторые акты подлежат утверждению: изданием распорядительного документа или руководителем, к компетенции которого относится содержание акта.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Акты оформляются на общем бланке, внутренние акты могут быть оформлены не на бланке. Образец формы акта приведен в приложении 17 .

3.4.5. **Служебное письмо.**

Письма организации готовятся: как ответы о выполнении поручений; как ответы по обращению граждан; как ответы на письма других организаций; как инициативные письма; как сопроводительные письма.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

В тексте сопроводительного письма в обязательном порядке указывается: Приложение: по тексту в 2-х экз. на 10 листах, либо описывается документ: договор от 00.00.2000 № 00 на 2л. в 2 экз.

Сроки подготовки устанавливаются резолюцией руководителя и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой «Срочно» не может превышать 3 дней, а с пометкой «Оперативно» - 10 дней.

Для составления служебных писем от имени академии используется бланк письма академии формата А4 (приложение 5).

Письмо подписывается ректором, проректорами академии в соответствии с возложенными на них полномочиями или, в отдельных случаях, по поручению ректора – руководителем структурного подразделения.

Датой письма является дата его подписания.

Все служебные письма, регистрируются в управлении делами в журнале “Исходящая корреспонденция”.

3.4.6. Телеграмма составляется согласно образцу (приложение 20).

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений в двух экземплярах, первый передается в телетайпную, другой, с отметкой о времени ее приема, подшивается в дело соответствующего структурного подразделения.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование академии, должность лица, подписавшего телеграмму, его фамилия, инициалы и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью “исправленному верить” и заверены составителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором, исполняющим обязанности ректора.

Перед адресом указываются категории телеграммы: “Правительственная”, “Молния”, “Срочная” и др.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

При оформлении телеграммы через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому почтовому адресу.

3.4.7. Телефонограмма.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем и отправителем в журнале учёта исходящих и входящих телефонограмм.

Юридическая сила поступившей телефонограммы (приложение 20) определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

3.4.8. Факс.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.)

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Fax (дата и время) и подшиваются в дело. Работник, ответственный за факсимильную связь, регистрирует в журнале дату и время передачи факсимиле.

3.4.9. Электронными сообщениями называются документы, передаваемые по каналам электронной почты.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27.07.2006 г. №149-ФЗ электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами ЭВТ (электронно-вычислительной техники) внутри одной организации, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа на экране ПК или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный “почтовый ящик”, которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

3.4.10. Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.

Заявление может быть написано от руки в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном в данной организации.

Реквизиты заявления:

- наименование вида документа – заявление,
- дата,
- адресат (кому направлено),
- от кого направлено,
- текст,
- подпись,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Образец формы заявления приведен в приложении 18.

3.4.11. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

Докладная записка может быть адресована руководителю своей организации, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутренние записки пишутся от руки, подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4, подписывает руководитель организации (приложение 18). Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения организации или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Объяснительная записка, поясняющая содержание документа, является приложением к документу, оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- наименование организации (наименование структурного подразделения) – автора документа;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- адресат;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебная записка - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

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

3.5. Порядок снятия и выдачи копий документов.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) академии или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в академии и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

Копии организационно - распорядительных документов (внутренних) изготавливаются в управлении делами академии.

Копия документа воспроизводится полностью (бланк академии, номер, дата, содержание и т.д.) и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

Заверительная надпись составляется по форме:

- внизу после полного воспроизведения текста ставится штамп или пишется от руки «Верно», должность, подпись лица, заверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Заведующая канцелярией

личная подпись

А.Г.Колокольцева

00.00.2000

На копиях документов (включая ксерокопии) ставятся печати для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке документов, имеющих юридическую силу (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т. д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью.

3.6. Автоматизация документирования.

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяются стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

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

Движение документов в академии должно быть управляемым, оперативным, регламентированным технологической схемой движения документов.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов – документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа исключены;
- распределение документов ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

4.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1). *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений);

2). *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);

3). *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач академии (приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, докладные записки и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно

работники структурных подразделений, факультетов, отделов. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляют юрисконсульты академии.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Организация контроля.

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя ректора и в адрес академии документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю за исполнением документов подлежат также наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы (приказы, распоряжения, решения Учёного совета и т.д.).

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль за исполнением документов может осуществляться с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- постановка документа на контроль (руководитель (ректор, проректор) делает отметку на документе «КОНТРОЛЬ» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись).
- заполнение работником управления делами регистрационно-контрольной карточки (приложение 21).
- своевременное доведение документов до исполнителей работником управления делами (поступившие – в день поступления и регистрации, внутренние – после подписания);
- проверка и регулирование хода исполнения документа путём напоминания ответственным исполнителем специалисту о приближении срока окончания работы над документом – за 10 дней, 5 дней и 2 дня;
- регулярное информирование соответствующих руководителей о ходе исполнения документов на оперативных совещаниях исполнителями.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректора (проректоров) академии, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

В структурных подразделениях непосредственный контроль за исполнением документов осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство.

Контроль за исполнением, зарегистрированных документов, поступивших на имя ректора и в адрес академии возлагается на управление делами.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему ректором (проректором).

Срок исполнения документа может быть продлен письменным распоряжением должностного лица, которое его установило сразу после получения документа или не менее, чем за 2 – 3 дня до истечения срока исполнения. Продление срока должно быть мотивировано серьезными обстоятельствами.

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

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
- документы и поручения без указания срока исполнения – в месячный срок,
- если в документе имеется пометка «срочно», то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с дня, следующего за днём подписания документа, трёхдневный срок – в рабочих днях.

5.2. Порядок снятия документов с контроля.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров академии является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие с контроля зарегистрированных документов в общем отделе производят работники общего отдела путём проставления в журнале регистрации номера и даты письма-ответа (или переносят РКК из контрольной картотеки в справочную), а в структурном подразделении - лицо, ответственное за делопроизводство подшивает исполненный документ в дело.

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль, или ректор.

6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в академию, принимается и сортируется работником управления делами. Проверяется целостность конвертов, упаковки бандеролей и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

6.2. Документы сортируются на нерегистрируемые (приложение 21) и регистрируемые.

Цель регистрации документов:

- *обеспечить их учет,*
- *контроль,*
- *быстрый поиск.*

Регистрация документа включает:

- *проставление даты, регистрационного номера,*
- *запись краткого содержания документа.*

Главное назначение регистрации документов:

- *придание им юридической силы,*
- *подтверждения факта их поступления,*
- *создание регистрационно-справочного аппарата.*

6.3. Документы, поступившие в адрес академии на имя ректора, проректоров вскрываются (если на конверте не указано «Лично в руки») работником управления делами. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в 2-х экземплярах, один экземпляр акта прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты сохраняются в том случае, если:

- адрес указан только на конверте,
- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени,
- конверт необходим, как оправдательный документ к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция).

6.4. На всех входящих документах и приложениях к нему в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера («входящий номер») и даты поступления.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте (не вскрывается в управлении делами ценная корреспонденция, экспресс-почта и корреспонденция из-за рубежа).

6.5. Документы, не требующие визирования ректора (проректоров) и адресованные структурным подразделениям академии, направляются работником управления делами непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Работники деканатов, кафедр и структурных подразделений ежедневно получают корреспонденцию в управлении делами (за своевременную доставку простой корреспонденции в адрес структурных подразделений ответственность несут работники деканатов и кафедр).

Все поступившие в адрес академии или адресованные лично ректору (проректорам) документы должны передаваться ректору (проректорам) в день их поступления.

6.6. Получив документы для исполнения, работник академии должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

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

Документы могут тиражироваться и передаваться в отдельные структурные подразделения работниками управления делами (если исполнителей больше 4-х человек или в резолюции ректора есть на это указание).

6.7. Работники академии обязаны обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов, поступивших к ним для исполнения.

Передача регистрируемого документа от одного исполнителя к другому может производиться только через работников управления делами.

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

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию.

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

7.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, адресованные в вышестоящие и иные организации, регистрируются в управлении делами и доставляются адресатам через отделение почтовой связи делопроизводителем управления делами либо курьером (в пределах города).

Конвертирование писем производится делопроизводителем управления делами или ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях; упаковка бандеролей производится делопроизводителем, отвечающим за отправку исходящей корреспонденции. Делопроизводитель перед отправкой корреспонденции должен проверить правильность ее оформления и адресования.

7.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах академии.

7.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены. Прохождение документа до исполнителя обеспечивается заявителем или лицом, подготовившим документ.

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Регистрация документов.

Регистрация документов в академии производится децентрализованно. В управлении делами регистрируется - *входящая* корреспонденция:

- на имя ректора, проректоров,

- адресованная в академию, без указания конкретного адресата,
- правительственная;

исходящая - от имени ректора, проректоров, ответ на запрос, подписанный руководителем структурного подразделения;

внутренние документы - приказы, распоряжения.

Регистрация производится в журналах или компьютере в управлении делами.

Протоколы совещаний, проводимых ректором, проректорами академии, регистрируются и хранятся у помощников ректора (проректоров).

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

8.2. Индексация документов.

Каждому структурному подразделению академии присваиваются цифровые индексы согласно номенклатуре дел (приложение 31).

Исходящим номером отправляемого документа является цифровой номер (индекс) структурного подразделения, которое отправляет письмо, номер журнала, в котором регистрируется исходящая почта и порядковый номер регистрации письма по этому журналу в течение текущего года. Например:

Приемная комиссия имеет цифровой индекс 04, журнал регистрации 1, порядковый номер регистрации письма по журналу № 528 и дата регистрации: № 04 –1/ 528 от 15.04.2004.

Делопроизводитель управления делами проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера регистрации, адреса, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителей, № телефона и др.), регистрирует второй экземпляр и вносит необходимые записи в журнал.

Исходящие факсы оформленные на бланке письма, отправляются помощником ректора по разрешению ректора или проректора с оформлением бланка-заявки.

9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА.

9.1. В управлении делами и структурных подразделениях академии справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции или учет на персональных компьютерах.

Справочные журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора, проректоров или в адрес академии.

9.2. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов, реестры, квитанции или учет на ПК.

10. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.

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

10.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

10.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание ректором или проректором или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в 4-е адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель осуществляет промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры, и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

10.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители своевременно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

10.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных академии, справочно-информационными фондами для получения необходимой информации, в пределах своих должностных обязанностей.

11. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

11.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

11.2. Тиражирование производится на копировальных аппаратах в подразделениях или в печатно-множительном бюро академии.

Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности академии (приказы, распоряжения).

Тиражирование документов «Для служебного пользования» производится с разрешения начальника спецчасти.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

11.3. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом на пишущей машинке или ПК. Для тиражирования

документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Размноженные документы и оригиналы выдаются заказчику под расписку.

11.4. В печатно-множительном бюро ведется журнал учета тиражированных документов.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ.

12.1. Печати и штампы академии, структурных подразделений изготавливаются с письменного разрешения ректора. Заказы на их изготовление размещаются через правление делами.

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

12.3. Учет всех печатей и штампов, имеющих в академии, ведется в управлении делами, выдача их осуществляется под расписку лицам, ответственным за хранение печатей и штампов в каждом подразделении.

12.4. Выдача бланков академии с угловым штампом производится в управлении делами под расписку в соответствующем журнале учета.

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

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

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

12.8. Уничтожение бланков испорченных или устаревших производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

12.9. Печати и штампы уничтожаются по акту управлением делами.

12.10. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией, назначенной приказом ректора академии.

13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в делопроизводстве. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их

хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

13.2. Сводная номенклатура дел академии (приложение 22) составляется управлением делами академии, не реже одного раза в пять лет на основе номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 23).

13.3. Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с управлением делами академии.

13.4. Номенклатура дел академии визируется управляющим делами, начальником архивного отдела академии, и, после одобрения Экспертной комиссией (ЭК) академии, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Ивановской области утверждается ректором. Структурные подразделения академии получают выписки соответствующих разделов утвержденной номенклатуры дел для использования в работе.

13.5. При составлении номенклатуры дел академии следует руководствоваться Уставом академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием академии, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

13.6. В номенклатуру дел академии включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений академии.

Названиями разделов номенклатуры дел академии являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Если в течение года в академии возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.7. Графы номенклатуры дел академии, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в академии цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: *10-05*, где *10* – обозначение структурного подразделения

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

13.8. В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие

постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами и распоряжениями ректора академии. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

13.9. Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Она предназначена для фиксации факта заведения дел, её данные используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в академии. Управление делами используют эти данные для определения состава образующихся ежегодно дел.

13.10. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000); Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М.1989).

13.11. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В этой графе дают ссылки на решения ЭК.

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

14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

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

Дела в академии формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными приказом ректора. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет управление делами академии.

14.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел;

- помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в академии), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса;

- документы постоянного и временного срока хранения формируются раздельно;

- в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки;

- каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 250 листов, если документов в деле больше 250 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе,

- документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

14.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка « В дело № ... », дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

14.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

14.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках.

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

14.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

14.8. Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчёты за несколько лет формируются по конечной дате.

14.9. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в логико-хронологической последовательности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приёма на работу (учёбу), а впоследствии – все остальные документы, возникающие в ходе трудовой (учебной) деятельности работника (студента).

Документы, подлежащие возврату из личного дела студента или работника (подлинники документов об образовании, почётные грамоты и т.д.) помещаются в дело в отдельном конверте, который наклеивается на обратную сторону обложки личного дела. На третью сторону обложки личного дела подшиваются студенческий билет и зачетная книжка.

14.10. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

14.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по различным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от других документов.

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

15. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

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

15.2. Экспертиза ценности документов в академии проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в академии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК академии, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК и утверждает ректор.

15.4. Основными функциями ЭК являются:

- *организация ежегодного отбора дел* для хранения или уничтожения в соответствии с номенклатурой дел академии;

- *рассмотрение и вынесение на утверждение* ректором и согласование с ЭПК архивного учреждения проекта номенклатуры дел академии, описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 24);

- *подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК* архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнями.

16. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.

16.1. Дела академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс мероприятий по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников управления делами.

16.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел.

16.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела - названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.)

16.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

16.5. Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела, (приложение 25), подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

16.6. Внутренняя опись помещается в начале дела и содержит: порядковый номер документа, индекс документа, дату документа, вид документа и краткое содержание, номера листов в деле, примечание (приложение 26).

16.7. Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 27), обложка личного дела студента (работника) (приложение 28) оформляются по установленным формам.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

17. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.

17.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложение 29).

17.2. В структурных подразделениях академии описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников управления делами. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел академии, которую готовит архив, и по которой он передает дела на постоянное государственное хранение.

17.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел академии;

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

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

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

17.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

18. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.

18.1. С момента заведения и до передачи в архив академии дела хранятся по месту их формирования. В этот период ответственность за сохранность документов и дел несут работники, отвечающие за делопроизводство и руководители структурных подразделений.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

18.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) академии. На выданное дело заводится карточка – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

1 месяц – для работников структурных подразделений;

3 месяца – для работников сторонних организаций;

до прекращения дела или вынесения судебного решения – органам суда и прокуратуры.

Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение или архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждения дел, для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, руководителем структурного подразделения (или архива), и утверждается ректором академии.

19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ.

19.1. Для обеспечения сохранности документов в академии создан архив вуза.

19.2. В архив академии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

19.3. В своей деятельности архив академии руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архивном отделе академии.

19.4. Дела передаются в архив по описям.

19.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится начальником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи начальника архивного отдела, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел академии, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел – составляется акт (приложение 30), который подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается ректором и передается в архив академии.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту (приложение 24), который рассматривается и подписывается ЭК академии и утверждается ректором.

Управляющая делами

Л.В.Ваничкина

СОГЛАСОВАНО

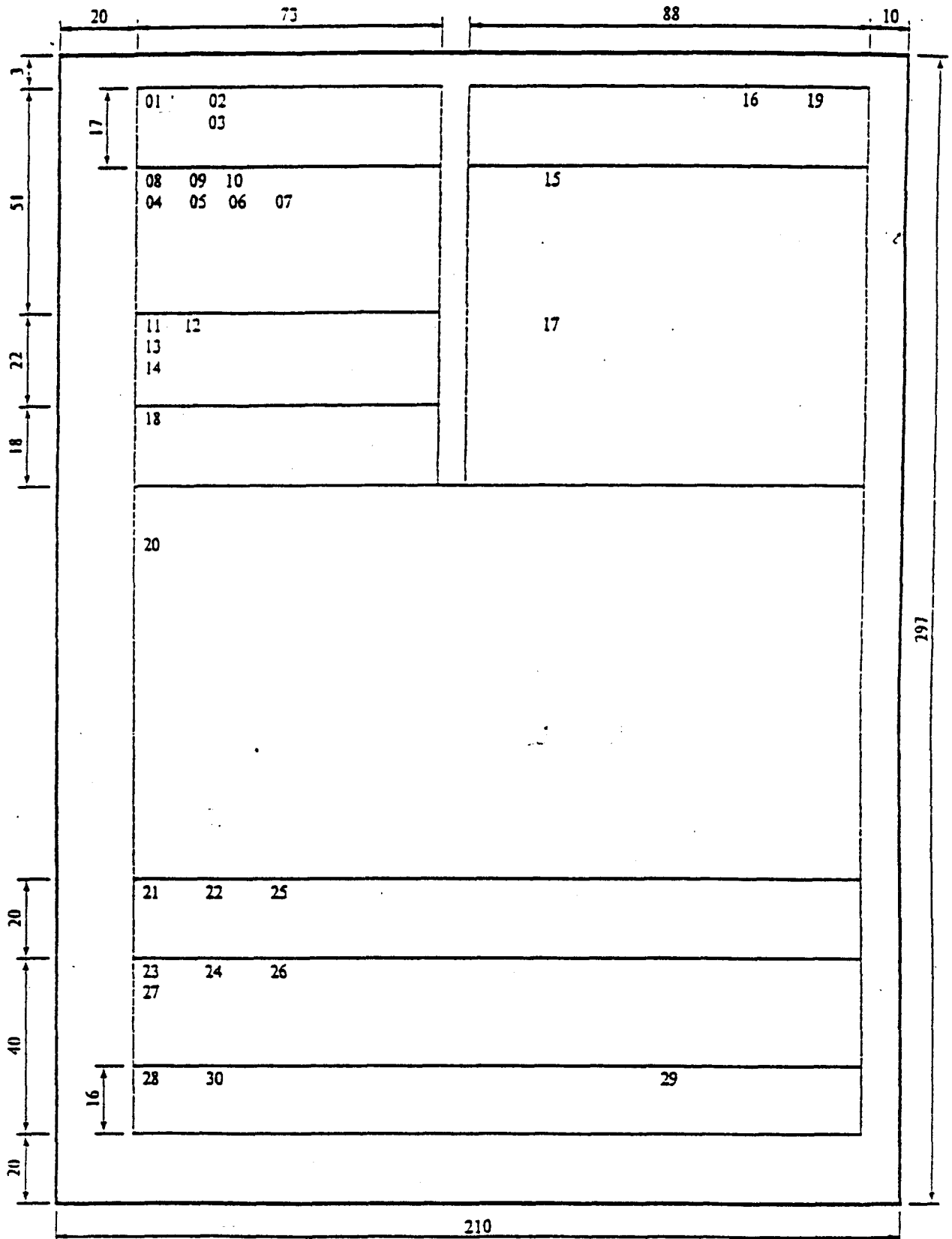
Протокол ЭПК
Управления по делам архивов
Ивановской области

_____ № _____

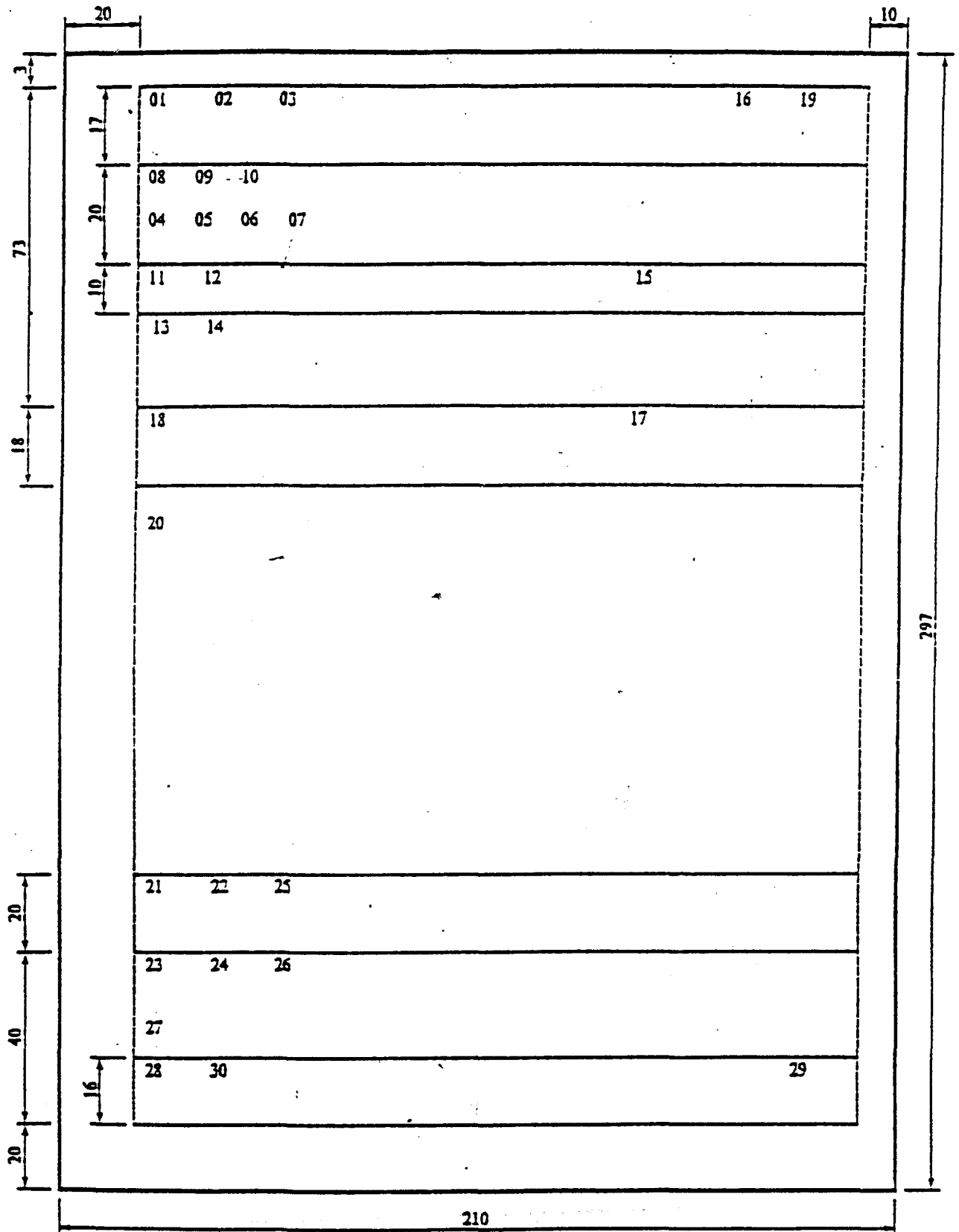
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный Герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	05
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место составления или издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18
Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Оттиск печати	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа.	30

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава)

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА
(с продольным расположением реквизитов)



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**Федерального агентства по здравоохранению
и социальному развитию»
(ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава)**

пр. Ф.Энгельса, д.8,
Иваново, 153012

Тел.: (4932) 30-17-66, 32-50-42

Факс: (4932) 32-66-04

E-mail: adm@isma.ivanovo.ru

www.isma.ivanovo.ru

ОКПО 01963031, ОГРН 1033700085649,
ИНН/КПП 3728012776/370201001

_____ 20__ г. № _____

На № _____

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»**

П Р И К А З

«___» _____ 20___ г.

Иваново

№ _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
(ПРИКАЗА)**

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»****П Р И К А З**« ____ » _____ 20 ____ г. **Иваново** № _____О передаче полномочий
по ведению регистрационно-паспортного учета
в общежитиях академии в МУ ЦУРГ

С целью упорядочения и централизованного учета граждан, проживающих в г. Иваново,

п р и к а з ы в а ю:

1. Передать полномочия по ведению регистрационно-паспортного учета граждан, проживающих в общежитиях академии Муниципальному учреждению «Центр учета регистрации граждан» (МУ ЦУРГ):

- общежитие №2, расположенное по адресу ул. Велижская, 59;
- общежитие №3, расположенное по адресу ул. М.Рябининой, 20;
- общежитие №4, расположенное по адресу ул. Любимова, 5а.

2. Проректору по АХР В.П.Якубину, заместителю декана педиатрического факультета Колесовой Н.Н., управляющей делами Ваничкиной Л.В. в срок до 1 ноября 2007 г. подготовить комплект документов, необходимых для заключения договора с МУ ЦУРГ на оказание услуг по ведению регистрационного учета граждан по месту жительства, месту пребывания и движению граждан в общежитии.

Ректор, профессор

Р.Р.Шиляев

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА ВУЗАИсполнитель: Зам. декана педиатрического
факультета Н.Н.КолесоваСогласовано:
Проректор по АХР
Управляющая деламиВ.П.Якубин
Л.В.Ваничкина

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

Унифицированная форма N Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 06.04.2004 N 26

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская
академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
153012, г.Иваново, пр.Ф.Энгельса, 8
наименование организации

Форма по ОКУД	КОД 0301022
по ОКПО	

**ПРИКАЗ (распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить ИВАНОВА Ивана Ивановича _
фамилия, имя, отчество

Номер документа	дата
191	17.02.2010

_____ Табельный номер
работника
профессора кафедры терапии
наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения
г.Москва, Минздравсоцразвития РФ
место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с «21» февраля 2010 года по «22» февраля 2010 года

С целью: переаттестации на подтверждение квалификационной категории по
терапии

Командировка за счет средств: внебюджетных-(222)-проезд

Основание: заявление Иванова И.И.
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации Ректор академии, проф. Р. Р. Шиляев
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ "___" _____ 2010 года
подпись
работника

Нач. ПФУ

Гл.бухг.

Нач.у/к

Юрист

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« ____ » _____ 2009 г. Иваново № ____

О представлении планов работы

1. Начальникам отделов (служб), главным специалистам, заведующим, ведущим инженерам административно-хозяйственной части в срок до 22 апреля 2009 г. подготовить и представить для утверждения планы работы подразделения по порученным разделам работы на 2009 год, а также планы профилактических мероприятий, направленных на недопущение в академии разного рода правонарушений.

2. Ответственность за выполнение данного распоряжения возложить на проректора по административно-хозяйственной работе В.П. Якубина.

Ректор, профессор

Р.Р.Шиляев

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ РАСПОРЯЖЕНИЯИсполнитель: Управляющая делами
Л.В.ВаничкинаСогласовано:
Проректор по АХР

В.П.Якубин

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.)
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.)
6. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.)
7. ПЛАНЫ (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
8. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации работы, структурном подразделении, оплате труда, премировании и др.)
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.)
10. РАСЦЕНКИ, ПРЕЙСКУРАНТЫ (на оказание услуг, производство работ)
11. СМЕТЫ (расходов)
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
13. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
14. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ АКАДЕМИИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА РФ**

1. Дипломы
2. Приложения к диплому
3. Академические справки
4. Иные документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям (в том числе свидетельства об окончании подготовительных курсов, сертификаты об окончании медико-биологических классов)
5. Штатное расписание
6. Трудовые книжки
7. Доверенности
8. Утвержденные акты
9. Сметы доходов и расходов, отчеты о расходовании средств академии
10. Коллективный договор
11. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним
12. Положения о структурных подразделениях
13. Правила приема в академию, Положение о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях
14. Иные локальные нормативно-правовые акты
15. Утвержденные прейскуранты (расценки)
16. Государственные контракты и договоры на закупку товаров, работ и услуг для нужд академии
17. Договоры аренды помещений и оборудования, договоры возмещения расходов на содержание арендуемых помещений
18. Иные договоры (о подготовке специалиста, о совместной деятельности, об оказании медицинских услуг и др.)
19. Банковские и расчетно-финансовые документы
20. Командировочные удостоверения
21. Представления и ходатайства (о награждении, присвоении званий и др.)
22. Гарантийные письма
23. Архивные справки, справки в военкоматы, справки о заработной плате сотрудников, стипендии обучающихся
24. Заверенные копии лицензии на ведение образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации
25. Заявления на выдачу заграничного паспорта
26. Иные документы – по распоряжению ректора

ФОРМА ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от «__»__20__ г. (протокол №__)
Ректор, профессор
_____ Р.Р.Шиляев

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИГОУ ВПО ИвГМА Росздрава

(Наименование организации, учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯЛичная
подпись
ДатаИнициалы,
фамилия

г.Иваново

Г.

П

Наименование должности работника_____
с указанием подразделения

Структура текста

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Руководитель структурного
подразделенияЛичная
подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА ПРОТОКОЛА

Наименование организации
или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания номер документа

Место заседания

┌ Заседания (собрания, совещания) ┐

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

I. _____
(содержание вопроса)

Доклад _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. (далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Утвердить (поручить, представить,....)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1....

2.2. ...

2.3....

Председатель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

Наименование организации
или коллегиального органа

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
дата заседания номер документа

┌ Место заседания ─┐
Заседания (собрания, совещания)...

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже. при необходимости - с наименованием должности)

Рассмотренные вопросы:

1. _____
(содержание вопроса, фамилии, инициалы выступающих)

2. ...

3. ...

Принятые решения:

1....

2....

3....

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись Инициалы, фамилия

ФОРМА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛАНаименование организации
или коллегиального органа**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

_____ № _____
дата заседания номер документа

Место заседания

Г. _____ П.
Заседания (собрания, совещания)...Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в
алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже.
при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

2. _____
(содержание вопроса)Доклад _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1. Утвердить (поручить, представить)....

2.2. ...

Председатель

Секретарь

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

ФОРМА АКТА

Наименование организации

Гриф утверждения документа
(если подлежит утверждению)**А К Т**

№ _____

Место составления

Г. Заголовок к тексту
(О проверке, о приеме-передаче, о списании, об уничтожении и т.д.)

Основание: приказ руководителя организации от..... №..... "....."

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

(располагают
по алфавиту)

2. _____

(должность, фамилия, инициалы)

3. _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

(располагают
по алфавиту)

2. _____

(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть - цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в экз.: (при необходимости)

1-й экз. -

2-й экз. -

3-й экз. - в дело №

.....

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ (внутренней)Наименование структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Заголовок к тексту

┌

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Личная подпись Инициалы, фамилия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(работника организации)

Наименование структурного
подразделения┌
Адресат

┐

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Структура текста

1. Изложение существа вопроса-просьбы ("Прошу перевести ...", "Прошу предоставить..." и т.д.).

2. Изложение деталей, мотивов.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы фамилия

Визы согласования

ФОРМА СПРАВКИ
(по вопросам основной деятельности)

Наименование организации

Адресат
(может отсутствовать)**СПРАВКА**

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту

Текст (может быть табличный, анкетный; связанный текст может делиться на разделы)

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Личная подпись Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе
или визы согласования
(могут отсутствовать)

**ТЕЛЕТАЙПОГРАММА
(ТЕЛЕГРАММА)**

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы

Отметка о виде телеграммы

Телеграфный адрес получателя, полный или условный

Текст (содержание телеграммы)

Регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации

Подпись

Адрес и наименование отправителя (помещается под чертой)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

Должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

**ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемой корреспонденции**

1. Копии счетов на оплату
2. Месячные, квартальные и другие отчеты.
3. Научные отчеты по темам.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Прейскуранты.
8. Пригласительные билеты.
9. Формы статистической отчетности.
10. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п..
11. Учебные планы, программы.

**ОБРАЗЕЦ
УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА (11/10/04)					
Вид документа: <i>письмо</i>					
ОТ КОГО:		Дата пост.	Гриф	Индекс	Вход.№
<i>Город</i>	<i>Москва</i>	<i>22/10/99</i>	<i>ВК</i>	<i>11</i>	<i>0028</i>
Организация	<i>Минобрнауки России</i>				
Подписал	<i>Галанов</i>				
Исходящий № <i>20-55/1706-20-4 от 24 октября 2009 г.</i>					
Содержание:	<i>0 порядке представления к оформлению штатных расписаний на 2010 год</i>				
Резолюция:	<i>Для исполнения</i>				
Срок исполнения:	<i>01/12/09 Исполнители: Ф.И.О. Исполнителей</i>				
Исполнено:					
Исходящий номер ответа:			Дата:		

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АКАДЕМИИ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная
медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
заслуженный деятель науки РФ,
профессор _____ Р.Р.Шилиев
«__» _____ 200__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г.Иваново
на 2007 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Управление делами			
01-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (Росздрав), Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию (Рособразование). Копии.		До минования надобности (ДМН)	Относящиеся к основной деятельности-постоянно
01-02	Приказы Росздрава, присланные для сведения. Копии.		ДМН	
01-03	Решения коллегии Росздрава, относящиеся к деятельности вуза. Копии.		Постоянно	
01-04	Устав вуза		Постоянно	
01-05	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно	
01-06	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам академии		75 л. ЭПК	
01-07	Приказы ректора по личному составу студентов		75 л. ЭПК	
01-08	Приказы ректора по личному составу факультета дополнительного и последипломного профессионального образования (ФДПО)		75 л. ЭПК	
01-09	Приказы ректора по личному составу клиники академии		75 л. ЭПК	
01-10	Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей		5 л.	

1	2	3	4	5
01-11	Распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 л.	
01-12	Положения о структурных подразделениях академии. Подлинники.		Постоянно	
01-13	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц управления делами. Копии.		3 г.	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров
01-14	Протоколы заседаний ректората		Постоянно	
01-15	Протоколы заседаний этического комитета и документы к ним		Постоянно	
01-16	Протоколы заседаний тарификационной комиссии и документы к ним.		15 л. ЭПК	
01-17	Протоколы конференций педагогических и научных работников, представителей других категорий работников и обучающихся в ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава		Постоянно	
01-18	Федеральные целевые программы		ДМН	
01-19	Действующие лицензии, свидетельства на разрешенные виды деятельности. Подлинники.		Постоянно	На государственное хранение не передаются
01-20	Лицензии, свидетельства, утратившие силу. Подлинники.		Постоянно	На государственное хранение не передаются
01-21	Технические паспорта на объекты, закрепленные за академией на праве оперативного управления. Подлинники.		5 л. ЭПК	После ликвидации
01-22	Правоустанавливающие документы на земельные участки, закрепленные за академией на праве постоянного бессрочного пользования		Постоянно	На государственное хранение не передаются
01-23	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, закрепленные на праве оперативного управления		Постоянно	На государственное хранение не передаются
01-24	Документы проверок и служебных расследований (акты, справки)		Постоянно	На государственное хранение не передаются
01-25	Документы научно-практических мероприятий, круглых столов, проведенных в академии (решения, программы, протоколы, доклады)		ДМН	
01-26	Сведения об ИвГМА, представляемые в Научно-информационный центр государственной аккредитации		Постоянно	На магнитных носителях

1	2	3	4	5
01-27	Сведения об ИвГМА для мониторинга деятельности вуза и специальностей		Постоянно	
01-28	Переписка с Росздравом о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам		5 л. ЭПК	
01-29	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по основным вопросам деятельности вуза		5 л. ЭПК	
01-30	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях; б) личного и второстепенного характера		Постоянно 5 л. ЭПК	
01-31	Заявления, служебные записки, представляемые в тарификационную комиссию		5 л.	
01-32	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно	
01-33	Журнал регистрации выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании		75 л.	
01-34	Журнал регистрации выданных дипломов о неполном высшем образовании		75 л.	
01-35	Журнал регистрации поступающих документов		3 г.	
01-36	Журнал регистрации отправляемых документов		3 г.	
01-37	Журнал регистрации рассылки писем и бандеролей		2 г.	
01-38	Журнал регистрации печатей и штампов		Постоянно	На государственное хранение не передается
01-39	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 л.	
01-40	Журнал регистрации приема граждан		5 л.	
01-41	Журнал учета поступления гербовых бланков		3 г.	
01-42	Журнал учета выдачи гербовых бланков		3 г.	
01-43	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов		75 л.	
01-44	Номенклатура дел вуза		Постоянно	
01-45	Номенклатура дел управления делами		5 л.	
01-46	Описи дел, переданных в архив вуза		3 г.	

Управляющая делами

Л.В.Ваничкина

Начальник архивного отдела

О.А.Балашова

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной
комиссии ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава
от «__» _____ 200__ г №__

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления
по делам архивов Ивановской области
от «__» _____ 200__ г №__

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 2008 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)			
ИТОГО			

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ДЕКАНАТА

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная
медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
заслуженный деятель науки РФ,
профессор _____ Р.Р.Шиляев
«__» _____ 200_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г.Иваново
на 2007 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения дел № статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5
	07. Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)			
07-01	распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (Росздрав), Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию (Рособразование). Копии.		До минования надобности (ДМН)	
07-02	Приказы ректора. Копии		ДМН	упр.делами

07-03	Положение о факультете. Копия.		До замены новым (ДЗН)	Подлинник в упр. делами
07-04	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц деканата. Копии.		3г.	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров
07-05	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК)		75 л.	
07-06	Протоколы заседаний совета факультета		Постоянно	
07-07	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		5 л.	
07-08	Годовой план работе факультета по учебной работе		5 л.	
07-09	Годовой отчет факультета по учебной работе		Постоянно	
07-10	Годовые отчеты о работе кафедр		5 л. ЭПК	Постоянно - на кафедрах
07-11	Годовой отчет по факультетам и курсам об итогах производственной практики		5 л.	
07-12	Списки студентов (по группам)		Юл.	
07-13	Личные дела студентов		75 л. ЭПК	
07-14	Дневники производственной практики		ДМН	
07-15	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л.	
07-16	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л.	
07-17	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1г.	
07-18	Расписания занятий		1г.	
07-19	Журнал учета успеваемости студентов		5 л.	ведомости успеваемости-не менее 25 л.
07-20	Журнал учета выдачи академических справок		ДМН	
07-21	Книга учета практической подготовки студентов по специальностям		ДМН	
07-22	Номенклатура дел деканата		5 л.	
07-23	Описи дел, переданных в архив вуза		3г.	

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка
подписи

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская
академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

Название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
заслуженный деятель науки РФ,
профессор _____ Р.Р.Шиляев
«__» _____ 200__ г.

АКТ

№ _____

г.Иваново

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Край-ние даты	Индекс дела по номен-клатуре	Кол-во дел, папок, томов	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности
лица, ответственного
за делопроизводство
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Начальник архивного отдела
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле № _____ опись № _____ фонд № _____

подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ _____ *листов внутренней описи* *
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

* В листе-заверителе дел постоянного хранения строка о количестве листов внутренней описи не заполняется, т.к. внутренняя опись в этих делах не составляется.

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество _____ листов внутренней описи
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(Наименование министерства или агентства)

(Наименование учреждения)

(Наименование структурного подразделения)

Дело № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
(Количество)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Хранить Постоянно

Примечание: Наименование министерства заполняется на расстоянии не менее 6 см. от верхнего края обложки.

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Факультет _____
Отделение _____
Специальность _____

Дело № _____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество

1. Зачислен: Приказ № _____ от _____ 200_г.

2. Окончил: Приказ № _____ от _____ 200_г.

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 30
к инструкции по делопроизводству

**ФОРМА АКТА О НЕОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановская государственная медицинская
академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

Название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава,
заслуженный деятель науки РФ,
профессор _____ Р.Р.Шиляев
«__» _____ 200__ г.

АКТ

№ _____

г.Иваново

О необнаружении документов,
пути розыска, которых исчерпаны

В результате проверки наличия документов с целью их подготовки для последующей передачи в архив академии установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем возможным, снять с учёта

№ пп	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности
лица, ответственного

Расшифровка

за делопроизводство
Дата

Подпись

подписи

Приложение 31
к инструкции по делопроизводству

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Индекс	Наименование подразделений	Индекс	Наименование подразделений
1	2	1	2
01	Управление делами	19	Планово-финансовое управление (ПФУ)
02	Учебно-методическое управление	20	Управление кадров
03	Деканат факультета довузовского образования	21	Бухгалтерия
04	Приемная комиссия	22	Библиотека
05	Диссертационный совет	23	Административно-хозяйственная часть
06	Ученый совет	24	Архив
07	Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)	25	Научное общество студентов и молодых ученых
08	Деканат факультета менеджмента и высшего сестринского образования (МВСО)	26	Редакционно-издательский отдел
09	Деканат по работе с иностранными учащимися (РИУ)	27	Редакция газеты «Медвузовец»
10	Кафедры	28	Отдел охраны труда
11	Кафедры факультета дополнительного и послевузовского профессионального образования	29	Клиника академии
12	Деканат факультета дополнительного и послевузовского профессионального образования (ФДППО)	30	Отдел договорных отношений
13	Отдел производственной практики	31	Центр довузовской профессиональной ориентации, подготовки абитуриентов и содействия трудоустройству студентов и выпускников ИвГМА
14	Отдел ординатуры и интернатуры	32	Отдел по социальной работе
15	Отдел аспирантуры	33	Первичная профсоюзная организация
16	Научная часть		
17	Научно-исследовательский центр (НИЦ) Группа научно-медицинской и патентной информации		
18			