

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 27.05.2025 № 834-КО

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
II.	Основные термины и определения	5
III.	Создание документов	8
	1. Состав документов Медицинского университета	8
	2. Реквизиты документов	8
	3. Правила оформления реквизитов	9
	4. Оформление приказов, распоряжений Медицинского университета	21
	5. Правила, положения, инструкции	26
	6. Протокол заседания (совещания)	27
	7. Служебная переписка	30
	8. План	32
	9. Отчет	33
	10. Служебные записки	34
	11. Телеграмма	35
	12. Факсограмма (факс)	35
	13. Телефонограмма.....	35
	14. Доверенность	36
	15. Договоры, соглашения, контракты	36
IV.	Организация документооборота	37
	1. Общие принципы организации документооборота	37
	2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов	38
	3. Регистрация поступающих (входящих) документов	39
	4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов	40
	5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям..	41
	6. Помещение в дело после исполнения	42
	7. Работа исполнителя с документами	42
	8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами	44
	9. Порядок прохождения внутренних документов	46
	10. Учет и анализ объемов документооборота	46
V.	Контроль исполнения документов	47
VI.	Рассмотрение обращений граждан	47
VII.	Документальный фонд Медицинского университета	48
	1. Формирование дел и их текущее хранение.....	48
	2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение	51



	3.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	52
	4.	Передача дел на архивное хранение.....	53
VIII.		Работа с электронными документами и электронными образами документов	54
	1.	Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов	54
	2.	Организация работы с электронными документами и электронными образами документов	56
	3.	Организация работы с бумажными копиями электронных документов	58
	4.	Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов	59
IX.		Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов	60
		Приложения	



I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству (далее именуется – Инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее именуется – ВолгГМУ) – совокупность правовых норм, регулирующих деятельность по созданию и организации работы с созданными официальными документами в ВолгГМУ.
2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства ВолгГМУ, повышения его эффективности и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности ВолгГМУ документов.
3. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.
4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с помощью информационных технологий.
5. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами.
6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
7. В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.
8. Делопроизводство ВолгГМУ, независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота «Directum»



(далее именуется – АСЭД), предназначенной для осуществления документооборота. В случае возникновения компьютерных инцидентов, которые влияют на работоспособность АСЭД, руководитель организации может принять решение о временном переходе на бумажный документооборот. Это позволит обеспечить непрерывность процессов документооборота до полного восстановления функциональности АСЭД.

9. Организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в ВолгГМУ осуществляет уполномоченное структурное подразделение – управление делами.

10. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудников, работающих с документами.

Работа со служебными документами вне помещений ВолгГМУ не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

11. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному по указанию непосредственного руководителя увольняемого.

12. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками ВолгГМУ.

Сотрудники ВолгГМУ несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

13. Внести Инструкцию в перечень локально нормативных документов ФГБУ ВО ВолгГМУ для ознакомления вновь принятых сотрудников до трудоустройства на работу в соответствии со статьей 68 ТК РФ под подпись.

II. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ВолгГМУ;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ВолгГМУ;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи



во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации – обращение пользователя в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в ВолгГМУ о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

обращение гражданина – направленное в ВолгГМУ или его должностному лицу письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в ВолгГМУ;

объем документооборота – количество документов, поступивших в ВолгГМУ и созданных им за определенный период времени;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) ВолгГМУ в установленном порядке;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – ректор ВолгГМУ, его заместители (первый проректор, проректоры), руководители структурных подразделений ВолгГМУ – уполномочены рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

служба делопроизводства (управление делами) – структурное подразделение ВолгГМУ, в установленном порядке уполномоченное осуществлять организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в университете;



система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание и сбор электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их регистрацию, хранение и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;



юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Ш. Создание документов

1. Состав документов Медицинского университета.

1.1. В деятельности Медицинского университета создаются:

- а) приказы, распоряжения;
- б) правила, положения, инструкции;
- в) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- г) перечни поручений ректора, первого проректора, проректоров;
- д) служебные письма;
- е) планы, отчеты;
- ж) служебные записки;
- з) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- и) доверенности;
- к) договоры, контракты, соглашения.

1.2. В установленных законодательством случаях в Медицинском университете могут издаваться документы совместно с другими организациями. Такие акты оформляются как единый документ (соглашение, протокол и др.).

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

2. Реквизиты документов.

2.1. Для документов, создаваемых в Медицинском университете, устанавливаются размеры полей:

- 2,75 сантиметра – левое;
- 2,25 сантиметра – правое;
- 2 сантиметра – верхнее;
- 2 сантиметра – нижнее.

Гарнитура используемого шрифта – Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта – от 10 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов – от 12 пт «точно» до двойного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы – 1,25 см.

2.2. Документы, создаваемые в ВолгГМУ, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- эмблема ВолгГМУ;
- наименование ВолгГМУ;



справочные данные о ВолгГМУ;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
место составления (издания) документа;
гриф ограничения доступа к документу;
адресат;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
виза;
подпись;
отметка об электронной подписи;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолуция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие.

Указанные дополнительные реквизиты размещаются на верхнем поле документа справа.

3. Правила оформления реквизитов

Эмблема университета

Эмблема университета – символическое графическое изображение. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование университета эмблемой не допускается. Эмблему размещают на бланках документов в левом верхнем углу. На внутренних документах эмблему университета размещать не требуется.

Наименование университета

Наименование университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе:

полное наименование – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

сокращенное наименование – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава



России;

При приведении сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Справочные данные об университете

Справочные данные об университете включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет), ОКТМО (проставляется по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований).

Реквизит «справочные данные об университете» печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности под наименованием университета.

Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2025. Буква «г» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, месяц – буквами, например: 8 января 2025 г. Если дата состоит из одной цифры – ноль перед ней не ставится.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ВолГМУ, и состоит из очередного



порядкового номера за текущий календарный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ, дается в начале текста письма, например:

«В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации рассмотрено письмо комитета здравоохранения Волгоградской области от 23.01.2025 № 14-11-1197 о взаимном сотрудничестве... По результатам рассмотрения сообщаем следующее.»

или

«В соответствии с письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 ноября 2015 г. № 17-4/И/2-10961 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России направляет информацию...»

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – «Волгоград» указывается в бланках ВолгГМУ, за исключением бланков писем и бланков ректора, проректоров (для резолюций и поручений).

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации¹. Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Адресат

В реквизите «Адресат» используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Строки реквизита «Адресат» печатаются строчными буквами

¹ Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 23.09.2005).



шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должность руководителя, включающая наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Руководителю Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

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

Калинину И.П.

Садовая ул., д.5, кв.12,
г.Михайловка
Михайловский район,
Волгоградская область,
403340



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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
mail@vniidad.ru

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то они указываются обобщенно, например:

Медицинские организации
Волгоградской области

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 15.01.2025 № 65

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении 22.

Заголовок к тексту

Заголовок либо аннотация документа должны кратко и точно передавать содержание документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа согласовываются с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?)

Письмо (о чем?)

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка. В нормативных правовых актах (их проектах) наименование (заголовок) либо аннотация документа центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита «Наименование (заголовок) либо аннотация документа» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Текст документа

Документы ВолгГМУ составляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении...;*

3-го лица единственного числа: *... Медицинский университет считает возможным...;*

1-го лица множественного числа: *предлагаем предоставить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы



в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату».

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 07.03.2025 № 92н «Об утверждении Положения...»;

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже *«О реорганизации»*, в остальной части – в произвольной форме.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту от одного до трех междустрочных интервалов.

Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение:

1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.



Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

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

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 15.03.2025 № 35

Вид и размер шрифта реквизита «Отметка о наличии приложений» должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Гриф согласования документа

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

Подпись
Дата

И.О.Фамилия



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

СОГЛАСОВАНО

советом директоров
ГУП «Профиль»
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ № ____ « _____

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Допускается оформление визы способом проставления штампа с указанием наименования должности, инициалов и фамилии.

В случае оформления визы способом проставления штампа подпись и дата оформляются вручную лицом, визирующим документ.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

При согласовании служебной (и иных видов записок), проектов договоров (контрактов) и доверенностей реквизит «Виза» проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При согласовании проекта письма реквизит «Виза» проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма, помещаемого в дело, или в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по электронной связи без досылки подлинника по почте.

При согласовании проектов приказов реквизит «Виза» проставляется в листе согласования к проектам приказов.

Согласование планов, отчетов осуществляется в специальном поле документа для согласования и (или) по правилам, установленным для служебных записок.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией с учетом технико-функциональных особенностей работы автоматической системы электронного



документооборота (АСЭД).

Подпись

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются ректором или, по его поручению, первым проректором, проректорами.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются ректором, первым проректором или проректорами ВолгГМУ.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа или подпись располагается на втором или последующих листах бланка документа), и сокращенное – на документе, оформленном на бланке при расположении реквизита «Подпись» на первом листе документа); собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор ФГБОУ ВО
ВолгГМУ
Минздрава России

личная подпись

И.О.Фамилия

или сокращенно:

Ректор

личная подпись

И.О.Фамилия

Первый проректор
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

личная подпись

И.О.Фамилия

или сокращенно:

Первый проректор

личная подпись

И.О.Фамилия

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Секретарь комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

личная подпись

И.О.Фамилия

Подписи располагают одну под другой, через одинарный или двойной междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или



проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если ректор временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом ВолгГМУ.

Реквизит «Подпись должностного лица» может быть оформлен собственноручно автором документа (например при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита «Подпись должностного лица» с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста тремя одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт. и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи (ЭП), используемой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией и с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Отметка об электронной подписи

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

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.



Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на документах ВолгГМУ на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля в левом нижнем углу.

Отметка включает имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Алексей Станиславович Самарин
(8442) 33-33-33

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, электронным адресом исполнителя.

Реквизит «Отметка об исполнителе» печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, с междустрочным интервалом 12 пт «точно».

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: наименование университета, слова «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлен от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки обязательно проставление гербовой печати университета.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова «Верно» или «Копия верна», наименование университета, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием специального штампа (печати), а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.



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

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными приказом ВолгГМУ лицами в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа или в электронном виде с помощью инструментов в системе АСЭД.

Резолюция

Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолюция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Указание по исполнению документа (резолюция) по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется от руки, если оно совершено непосредственно на документе, с применением технических средств или от руки, если оно совершено на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолюция) в АСЭД оформляется непосредственно в карточке поручения по документу с проставлением срока исполнения.

Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

Если документ оформляется в АСЭД – для осуществления контроля исполнения назначается контролер.

4. Оформление приказов, распоряжений ВолгГМУ

4.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором, первым проректором или проректорами для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ВолгГМУ (приложение 1).



4.2. Приказы университета формируются в следующие номенклатурные дела:

а) по основной (профильной) деятельности (об образовательной, хозяйственной, финансовой, воспитательной деятельности и т.д.) и по административно-хозяйственной деятельности (по премированию сотрудников, об оказании материальной помощи сотрудникам);

б) по личному составу студентов;

в) по личному составу ординаторов, аспирантов, соискателей, преподавателей, слушателей.

4.3. Распоряжение – правовой акт, издаваемый ректором или первым проректором в целях разрешения оперативных вопросов (приложение 2). Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан (например, распоряжение по кафедре).

4.4. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы университета.

4.5. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора, первого проректора, проректоров, либо в инициативном порядке.

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

4.7. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

4.8. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет управление делами.

4.9. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;

в) согласование проекта приказа;

г) подписание проекта приказа;

д) регистрацию приказа;

е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

4.10. В случае подготовки проекта приказа в инициативном порядке, автор проекта приказа прилагает служебную записку на имя своего непосредственного руководителя с кратким обоснованием необходимости принятия приказа.

4.11. Если издание приказа повлечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.



4.12. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования в печатном или электронном виде листа согласования (в АСЭД лист согласования формируется автоматически при запуске задачи на согласование) к проекту приказа:

исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

начальником отдела правового обеспечения.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые ректору на подпись, визируются проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

4.13. Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется начальником управления кадров.

4.14. В случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется сотрудником университета, уполномоченным по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

4.15. Сотрудник юридической службы, сотрудник структурного подразделения университета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности, или начальник управления кадров осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий трех рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий одного рабочего дня (не считая дня поступления проекта приказа).

4.16. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. При электронном согласовании возражения излагаются в карточке задачи на согласование.

4.17. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию или перезапуску задачи на согласование в электронном виде.

4.18. Согласованные проекты приказов со всеми приложениями передаются в управление делами для передачи на подписание ректором, первым проректором или проректором. В электронном виде согласованные проекты приказов со всеми приложениями подлежат проверке управлением делами и последующей передаче на подписание ректором, первым проректором или проректором (движение документа происходит автоматически в соответствии с регламентом в АСЭД).



4.19. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

4.20. В случае необходимости ознакомления с приказами сотрудников ВолгГМУ – ознакомление осуществляется в срок, не превышающий одного-двух рабочих дней со дня регистрации приказа, путем:

передачи копии приказа сотруднику с росписью последнего на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа или в листе согласования к приказу об ознакомлении и (или) получении копии приказа. Образец бланка листа ознакомления с приказом представлен в приложении 4;

запуска задачи на ознакомление в электронном виде в АСЭД.

В случае временного отсутствия сотрудника приказ в установленном настоящим пунктом порядке доводится до сведения руководителя подразделения временно отсутствующего сотрудника.

4.21. Рассылка приказов для сведения заинтересованным лицам осуществляется в соответствии со списком рассылки, подготовленным исполнителем приказа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации приказа, путем передачи второго экземпляра приказа (копии приказа) заинтересованному лицу, по электронной почте или в Directum.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников ВолгГМУ, а также заверение их копий осуществляется сотрудниками управления кадров.

В целях доведения приказа до сведения сотрудников университета может быть использована АСЭД, в которой сотрудником управления делами прикрепляется электронный образ приказа и рассылается необходимым адресатам для ознакомления.

4.22. Правила оформления приказов:

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа университета или формируются в электронном виде из шаблона с соответствующими реквизитами бланка приказа университета.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

наименование университета – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

наименование вида документа – ПРИКАЗ;

наименование вида документа «ПРИКАЗ» печатается через один междустрочный интервал под реквизитом «Наименование университета» шрифтом полужирной насыщенности.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа, оформляются следующие реквизиты:

наименование (заголовок) либо аннотация документа;

текст документа;

подпись должностного лица;

дата и номер приказа.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом,



номер состоит из знака «№», порядкового номера приказа и буквы.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита «Место составления или издания документа» через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Реквизит «Текст документа» отделяется от заголовка 2 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование (заголовок) либо аннотация документа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом

«п р и к а з ы в а ю:»,

которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются сотрудники ВолгГМУ, его филиала или структурных подразделений.

В случае если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказом вносятся изменения или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». «Внести в ... следующие изменения»

В приказ не включается пункт «Приказ довести до сведения...».

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 одинарными междустрочными интервалами.



Отметка об исполнителе приказа проставляется под реквизитом «Подпись» в левом нижнем углу листа приказа.

Приложения к приказам оформляются следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «___» _____ 2025 г. № _____

Отдельным листом оформляется список рассылки приказа. В электронном виде он не является частью файла приказа или его приложением, а прикрепляется как «Связанный».

К приказу на отдельном листе составляется бланк согласования проекта приказа (приложение 3) для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, который включает в себя графы со словами: «Занимаемая должность», «Фамилия, имя, отчество», «Замечания по проекту приказа», «Дата и подпись».

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

5. Правила, положения, инструкции

5.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

5.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

5.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативно-правового акта (НПА) либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

5.4. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;



минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

5.5. Правила, положения, инструкции утверждаются приказом ректора или уполномоченного проректора в соответствии с локальными нормативными актами Медицинского университета.

5.6. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Медицинского университета.

5.7. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

5.8. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция специалиста по кадрам).

5.9. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

5.10. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положений, инструкций – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

6. Протокол заседания (совещания)

6.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных совещательных, координационных, экспертных и других органов.

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

Протоколы могут оформляться в полной или краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

6.3. В Медицинском университете протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты: наименование Медицинского университета – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;



вид документа – ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) – указывается при необходимости, печатается через два межстрочных интервала после реквизита «Вид заседания (совещания)», отделяется от него линией и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

6.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал либо через интервал 12 пт.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):



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

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

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

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

Присутствовали:

Ректор ФГБОУ ВО
ВолгГМУ
Минздрава России

И.О.Фамилия

Первый проректор
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Проректор ...
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).



Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пт и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

6.7. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 дней со дня проведения соответствующего заседания (совещания). Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

6.8. Протоколы совещаний оформляются работниками структурных подразделений Медицинского университета, ответственных за проведение совещаний, а затем регистрируются в АСЭД.

6.9. Если информация, содержащаяся в протоколах, не предназначена для широкой аудитории, то принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – копия его отдельных частей, сформированная и заверенная установленным образом.

Выписка оформляется на соответствующем бланке. Выписка из протокола должна содержать «отметку о заверении копии». При направлении в другие организации на отметке проставляется печать.

6.10. Образцы оформления полного, краткого протоколов и выписки из протокола представлены в приложении 6.

7. Служебная переписка

7.1. Служебные письма Медицинского университета готовятся как:

а) ответы о выполнении поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации и других высших органов самоуправления;

б) ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

в) инициативные письма.

7.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

эмблема медицинского университета;

наименование Медицинского университета;

справочные данные о Медицинском университете;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование (заголовки) либо аннотация документа;



ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

7.3. Служебные письма печатаются на продольных и угловых бланках установленного образца (приложение 5). При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Также в Медицинском университете используются:

продольный и угловой бланки письма Медицинского университета на английском языке для направления в иностранные (международные) организации;

бланк письма ректора Медицинского университета (приложение 5).

7.4. При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

7.5. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма (над текстом) и «С уважением,» (по желанию адресанта) в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица единственного и множественного числа («Прошу предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Медицинский университет не считает возможным...»).

7.6. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

7.7. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в Медицинский университет.



Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Медицинского университета.

7.8. Проекты писем в печатном виде готовятся в двух экземплярах, второй экземпляр письма визируется:

автором проекта письма и руководителем структурного подразделения;

проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

Если письмо направляется по электронной почте, то допустимо подготавливать письмо в одном экземпляре. Визы в таком случае проставляются на оборотной стороне письма.

Если проект письма готовится в электронном виде, то он визируется путем отправки задачи на согласование теми же лицами.

7.9. Письма подписывают ректор, первый проректор, проректоры, лица, уполномоченные доверенностью университета.

7.10. Если количество адресатов письма более 4-х, то автор прилагает к проекту письма список рассылки (приложение 24).

8. План

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Медицинского университета;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах «а», «в»-«е» настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Медицинского университета.

8.3. Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается руководителем подразделения.



План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План деятельности Медицинского университета визируется проректорами и утверждается ректором.

8.4. Номер пункта плана – номер, соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

8.5. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

8.6. Срок исполнения – может быть указан как период выполнения мероприятий (например, – 1-2 квартал, январь и т.п.), так и как дата окончания их исполнения (например, – до 10.01.2026).

8.7. Исполнитель – имя, отчество, фамилия должностного лица, структурное подразделение университета или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителей плана.

В случае, если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

8.8. Графа «примечание» – служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

9. Отчет

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

9.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками Медицинского университета в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

9.5. Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета.



Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчет о деятельности Медицинского университета подготавливается и подписывается сотрудником(ками), определенным(ными) в соответствии с поручением ректора.

10. Служебные записки

10.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Медицинского университета в рамках внутреннего документооборота применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники Медицинского университета, филиала.

10.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

10.3. При подготовке служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) наименование (заголовок) либо аннотация документа;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) наименование должности;
- и) подпись;

к) виза (только при создании служебной записки на бумажном носителе).

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма Медицинского университета.

10.4. Служебные записки создаются на бумажном носителе или в электронном виде в АСЭД.

Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

Реквизит «Виза» оформляется, в случае если служебная записка создается на бумажном носителе и пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя проректора или ректора.

Реквизит «Виза» может не оформляться, если служебная переписка: осуществляется между руководителями структурных подразделений, проректорами, проректором и руководителем структурного подразделения, проректором и ректором;

осуществляется сотрудником на основании поручения руководителя подразделения о предоставлении регулярных отчетов (информации);



связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением законодательства.

Если служебная записка создается в электронном виде в АСЭД, то вместо оформления «Визы» отправляется задача на согласование служебной записки соответствующему лицу (лицам) перед подписанием (движение документа происходит автоматически в соответствии с регламентом в АСЭД).

11. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем, с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

12. Факсограмма (факс)

12.1. Поступившее в Медицинский университет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

12.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Медицинский университет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

12.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолюцией) на поступивший ранее факс.

12.4. Порядок оформления факсов, отправляемых Медицинским университетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

13. Телефонограмма

13.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

13.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

13.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.



Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

14. Доверенность

14.1. Доверенность выдается сотрудникам Медицинского университета и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

14.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником юридической службы и сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передается в управление делами для направления на подписание.

Доверенность подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется гербовой печатью Медицинского университета.

15. Договоры, соглашения, контракты

15.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

15.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учетом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает, или полномочий Медицинского университета в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию ректора.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учетом правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание ректором или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов Медицинского университета.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Медицинский университет договоров аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

IV. Организация документооборота

1. Общие принципы организации документооборота

1.1. Движение документов в Медицинском университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или)



помещения в дело образует документооборот и организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- а) централизация операций по приему и отправке документов;
- б) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- в) организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- г) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- д) однократность регистрации документов;
- е) устранение необоснованных согласований проектов документов;
- ж) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

1.2. В документообороте Медицинского университета выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

1.3. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

обращения пользователей информацией и письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из Министерства здравоохранения Российской Федерации, и письма, направляемые в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

документы, поступившие из федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а также письма и запросы, направляемые федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации, а также письма и запросы, направляемые органам местного самоуправления Волгоградской области и иным субъектам Российской Федерации;

документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, письма и запросы, направляемые в их адрес.

1.4. В составе внутренней документации выделяются:

нормативные и ненормативные правовые акты Медицинского университета;

перечни поручений ректора (образец в Приложении 7), первого проректора, проректоров Медицинского университета;

протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

планы, отчеты;



служебные записки;
доверенности;
договоры, контракты, соглашения.

1.5. Доставка и отправка документов в Медицинском университете осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в управлении делами следующие этапы:

- а) первичная обработка;
- б) регистрация;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) передача руководству на рассмотрение;
- д) передача исполнителям;
- е) помещение в дело после исполнения.

Если документ вносится в АСЭД в электронном виде, то его движение происходит автоматически в соответствии с регламентом в АСЭД и настоящей Инструкцией.

1.6. Управлением делами ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов.

1.7. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Медицинского университета.

2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

2.1. Первичная обработка поступающих в Медицинский университет документов осуществляется централизованно сотрудником управления делами.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

2.2. Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.3. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно» незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются ректору или в случае его отсутствия – проректору по профилю деятельности.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.



Электронные сообщения, адресованные ректору или направленные в адрес Медицинского университета, регистрируются в АСЭД и направляются на дальнейшее рассмотрение.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается ректору, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в управлении делами, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа) (Приложение 24).

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.4. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

2.5. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

копии счетов на оплату;

месячные, квартальные и другие отчеты;

научные отчеты по темам;

первичная документация бухгалтерского учета (авизо);

периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);

поздравительные письма, телеграммы и открытки;

прейскуранты;

пригласительные билеты;

формы статистической отчетности;

рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и

т.п.;

учебные планы, программы.

3. Регистрация поступающих (входящих) документов

3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в Медицинский университет, регистрируются сотрудником управления делами.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

3.2. Регистрация документов, поступивших в Медицинский университет до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших



документов может осуществляться на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», регистрируются незамедлительно.

3.3. После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее именуется – РКК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа. Если документ поступил в электронном виде, то он загружается в АСЭД без сканирования.

Сведения о поступившем (входящем) документе вносятся в АСЭД во вновь созданную РКК. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически или вручную по усмотрению управления делами.

3.4. На поступающих (входящих) документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу (или в ином свободном месте при необходимости) первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера.

3.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в Медицинский университет по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Регистрация поступивших телефонограмм осуществляется в АСЭД в журнале регистрации телефонограмм аналогично регистрации входящей корреспонденции.

4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником управления делами в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения ректором, и документов, не требующих такового.

4.2. Документы, поступившие в Медицинский университет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения ректором, направляются в соответствии с распределением полномочий проректорам или руководителям структурных подразделений Медицинского университета.

4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

Виды документов, не подлежащих обязательному рассмотрению ректором, а также полномочия иных сотрудников Медицинского



университета по рассмотрению поступающих (входящих) документов и виды таких документов устанавливаются приказом Медицинского университета в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.2 После рассмотрения руководством документы возвращаются сотруднику управления делами для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции). В электронном виде резолюция может оформляться непосредственно руководством с помощью инструментов АСЭД.

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции (в АСЭД отражается через интерфейс);

дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа. В АСЭД резолюция отражается в карточке поручения по документу.

Резолюция ректора пишется также и на бланке ректора (для резолюций и поручений) (Приложение 8).

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным. В АСЭД ответственный за исполнение документа сотрудник получает роль «Исполнитель», другие сотрудники, на которых адресована резолюция, получают роль «Соисполнители».

5.3. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

Передача документов осуществляется под роспись в регистрационной карточке.



Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения, передаются исполнителю и соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником управления делами.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронному образу документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в управлении делами.

Если подлинник документа хранится в АСЭД, то просмотр документа и резолюции доступен всем исполнителям сразу после отправки поручения по документу.

6. Помещение в дело после исполнения

6.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, в соответствии с номенклатурой дел Медицинского университета.

6.2. Помещение исполненного документа (его копии) в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Медицинского университета сформировано дело, или сотрудниками управления делами, если дело сформировано в управлении делами.

6.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

6.4. Если исполнение документа осуществлялось в АСЭД, то допускается его хранение в электронном виде в АСЭД.

7. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящей Инструкцией, полномочиями сотрудников и резолюциями.

7.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа



(его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Медицинского университета.

7.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

7.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

7.5. В случае непредставления (несвоевременного представления) информации и материалов, в том числе проектов документов, соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом автора резолюции.

7.6. Ответственные исполнители и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции предоставлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

7.7. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе на бумажном носителе (в случае если это не нанесет ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

делать пометки к документу, хранящемуся в АСЭД, в поле «Примечание» в карточке документа или в качестве «Комментария» в карточке поручения по документу;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

7.8. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или ректора, принятому, в том числе и на основании служебной записки любого из исполнителей, поданной автору резолюции или ректору с обоснованием причин изменения и соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, незамедлительно информирует об изменении



резолуции начальника управления делами для внесения соответствующей корректировки.

Сроки исполнения по документам, подлежащим срочному или оперативному рассмотрению, не продлеваются.

7.9. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Медицинского университета исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приема-передачи.

7.10. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем(лями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись ректору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ. В АСЭД для этого заполняется поле «В ответ на» в карточке отправляемого (исходящего) документа.

8.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учетом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем сотруднику управления делами для направления на подписание.

8.4. Сотрудник управления делами осуществляет передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подписание и определяет место хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел Медицинского университета.

8.5. Документы после их подписания ректором или иным уполномоченным лицом передаются в управление делами для регистрации и отправки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения специалистом управления делами проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.



Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

8.6. Если проект отправляемого (исходящего) документа был создан и отправлен на согласование в АСЭД, то движение документа происходит автоматически в соответствии с регламентом в АСЭД и настоящей Инструкцией.

8.7. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную карточку (далее именуется – РКК) АСЭД исполнителями.

8.8. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Медицинского университета.

В электронный отправляемый (исходящий) документ регистрационный номер и дата проставляются с помощью инструментов в системе АСЭД.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера.

8.8. Отправка документов Почтой России (курьерской службой) производится централизованно специалистом управления делами, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

8.9. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

8.10. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят: упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки);

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

8.11. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

8.12. На отправляемые (исходящие) документы заказного характера, в адрес иностранных юридических или физических лиц, на документы с отметкой о конфиденциальности составляется реестр, который затем возвращается сотруднику управления делами с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

8.13. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг



почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

9. Порядок прохождения внутренних документов

9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

9.2. Внутренние документы на имя ректора, первого проректора, проректоров передаются через сотрудника управления делами.

9.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

9.4. Если внутренний документ был создан и отправлен на согласование в АСЭД, то движение документа происходит автоматически в соответствии с регламентом в АСЭД и настоящей Инструкцией.

10. Учет и анализ объемов документооборота

10.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Медицинский университет и созданных им за определенный период времени.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или экземпляра копии документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

10.2. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

10.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Медицинский университет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

V. Контроль исполнения документов

1. Контроль исполнения документов включает в себя:
постановку документа на контроль;



организацию и регулирование хода исполнения;

снятие документа с контроля;

информирование руководства о состоянии исполнения документа.

2. Контроль исполнения документов обеспечивают: ректор, первый проректор, проректоры, руководители структурных подразделений Медицинского университета, сотрудники управления делами.

Обращения граждан контролируются в управлении делами.

3. Передача документов, указанных в пункте 3, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением срочных поручений со сроком исполнения три дня и менее.

4. При постановке документа на бумажном носителе на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, проставляемая штампом «Контроль».

5. При постановке поручения по электронному документу в АСЭД на контроль в карточке поручения проставляется отметка «На контроле» и заполняется поле «Контролер».

VI. Рассмотрение обращений граждан

1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Медицинский университет в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и правовыми актами Медицинского университета, регулиющими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Медицинского университета в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим работу с обращениями граждан.

3. Поступившие обращения регистрируются сотрудником управления делами в журнале учета обращений граждан (Приложение 10).

4. Поступившие обращения о выдаче архивных справок регистрируются и выдаются заведующим архивом Медицинского университета в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2020.

5. Поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Медицинский университет.

6. Если обращение поступило в форме электронного документа и в нем не указан адрес заявителя, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.



Ответ в форме электронного документа подготавливается, регистрируется и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

6. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

7. Письма-ответы на обращения граждан регистрируются в журнале регистрации исходящих обращений граждан.

8. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел Медицинского университета.

VII. Документальный фонд Медицинского университета

Документальный фонд Медицинского университета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Медицинского университета составляют документы, созданные в Медицинском университете и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1. Формирование дел и их текущее хранение

1.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Медицинского университета и систематизация документов внутри дела.

1.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Медицинского университета.

1.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив Медицинского университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

1.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

1.5. Руководители структурных подразделений Медицинского университета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

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

1.7. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного



вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

документы располагать по мере их поступления.

1.8. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» или «Том 1» и т.д.

1.9. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; приказов и указаний Минздрава России, законов Волгоградской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, приказов и указаний Минздрава России, законов Волгоградской области подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

1.10. Положения, правила, уставы, инструкции, регламенты, являющиеся приложениями к правовым актам, группируются вместе с утвердившими их правовыми актами.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов и отдельно от утвердивших их правовых актов.

1.11. Приказы по профильной деятельности, приказы



по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

1.12. Обращения граждан по вопросам работы Медицинского университета, его структурных подразделений, сотрудников и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

1.13. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В АСЭД документ-ответ и документ-запрос «связаны» с помощью ссылок в полях «В ответ на» в карточке документа-ответа во вкладке «Связи» и «Ответное письмо» в карточке документа-запроса во вкладке «Связи».

1.14. Перед передачей в архив Медицинского университета руководителем структурного подразделения с участием заведующего архивом проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения Медицинского университета.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте. Форма акта приведена в приложении 11 к настоящей Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

1.15. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в Приложении 12.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других



структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора и по актам. Форма акта приведена в Приложении 13.

1.16. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа-заместителя с указанием – кто и на какой срок взял документ, личной подписью и датой.

Образец оформления листа-заместителя документа приведен в Приложении 14.

1.17. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

1.18. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют сотрудники архива Медицинского университета и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

2.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

2.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

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

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

2.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности



документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведены в Приложении 15.

Форма листа-заверителя дела приведена в Приложении 16.

Форма внутренней описи документов приведена в Приложении 17.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в Приложении 18.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем сотрудников архива Медицинского университета и ЭК.

2.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел Медицинского университета.

2.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Медицинского университета.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в Приложении 19.

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

2.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел Медицинского университета, которую готовит сотрудник архива Медицинского университета.

По сводной описи дел Медицинского университета дела сдаются на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области».

3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в Приложении 20.

3.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

3.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Медицинского университета (при этом дела каждого структурного подразделения Медицинского университета составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки



однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

3.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения Медицинского университета за этот же период.

3.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом Медицинского университета только после утверждения ЭПК описей дел постоянного срока хранения Медицинского университета.

3.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

3.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел Медицинского университета проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника архива Медицинского университета, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

4. Передача дел на архивное хранение

4.1. В архив Медицинского университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

4.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Медицинского университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3. Передача дел в архив Медицинского университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заведующим архивом Медицинского университета.

4.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Медицинского университета сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Медицинского университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

4.5. Прием каждого дела производится заведующим архивом Медицинского университета в присутствии работника структурного



подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Медицинского университета и лица, передавшего дела.

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

4.7. Заведующий архивом Медицинского университета несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области», а документов по личному составу в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области». Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

VIII. Работа с электронными документами и электронными образами документов

1. Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов

1.1. В Медицинском университете создаются, обрабатываются и хранятся:

документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе – соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе, с учетом особенностей установленных настоящим разделом.

1.2. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа предварительно созданного на бумажном носителе (далее именуется – образ) переводятся все виды документов, поступивших



(входящих) в Медицинский университет на бумажном носителе или созданных в Медицинском университете на бумажном носителе и подлежащих регистрации, за исключением документов содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

1.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД.

Образы прикрепляются к электронному документу и (или) вносятся, обрабатываются и хранятся в АСЭД дополнительно к оригиналу образа, хранящемуся на бумажном носителе.

Единицей учета электронного документа или образа является электронный документ или образ, зарегистрированный в АСЭД.

Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в виде образов) регистрируется как один документ.

1.4. Электронный документ и его реквизиты должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство и электронный документооборот, и настоящей Инструкции.

1.5. Электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее именуется – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок использования ЭП.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Электронные документы после их исполнения подлежат обязательному хранению в электронных архивах АСЭД в течение сроков хранения, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

1.7. Электронные документы, за исключением приказов, подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

1.8. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

1.9. После истечения установленного срока хранения:

электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



1.10. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота, приведен в Приложении 21.

2. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов

2.1. Электронные документы, образы и (или) электронные документы с прикрепленными образами, поступают по АСЭД с РКК.

2.2. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие по АСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

- а) подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;
- б) правильности адресата;
- в) наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит обработке в АСЭД, при отрицательном – незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

2.3. В случае соблюдения установленных требований электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение.

После проведения первичной обработки электронного документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания РКК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты электронного документа, и формируется маршрут прохождения электронного документа в зависимости от вида и содержания документа.

Включение в АСЭД образа осуществляется только после его сравнения с подлинником документа.

2.4. Прием электронных документов или электронных документов с прикрепленными образами от участников АСЭД и их регистрация в АСЭД, создание образов, их прикрепление к электронным документам, введение их в АСЭД и их регистрация в АСЭД, регистрация отправляемых электронных документов или образов участникам АСЭД и их отправка после исполнения, а также проверка электронных документов осуществляются сотрудниками управления делами.

2.5. При передаче электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами на рассмотрение, исполнение или подписание, а также их отправке и последующем их хранении, вместе с электронными документами и (или) электронными документами с прикрепленными образами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

2.6. Для сканирования документа в целях создания образа и



последующего вложения в АСЭД используются следующие параметры:

- размер документа – А4;
- формат файла – PDF;
- цветовую палитру – ч/б;
- разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

2.7. Электронный документ, образ и (или) электронный документ с прикрепленным образом направляется на рассмотрение и подготовку резолюции.

Уполномоченное лицо формирует резолюцию (поручение (указание) по исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

2.8. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль осуществляется путем изменения маршрута прохождения поступившего (входящего) электронного документа, добавления задачи «На контроль» с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем, и имеющем право снять задачу с контроля после исполнения электронного документа, сроках исполнения электронного документа.

2.9. Исполнение электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом, поступившего по АСЭД, включает в себя:

- ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;
- согласование и (или) направление поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

- назначение ответственного за исполнение поступившего (входящего) электронного документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль и сроках исполнения;

- непосредственное исполнение поступившего (входящего) электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом;

- снятие электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач сотрудником, имеющим право снять электронный документ с контроля после его исполнения.

2.10. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя:



подготовку проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, создание РКК и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов электронного документа, создание вложения и прикрепление файла электронного документа к РКК);

формирование маршрута прохождения (внесение этапов согласования электронного документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправку исходящего электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в соответствии с маршрутом прохождения.

2.11. Направление исполненного электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в дело заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел Медицинского университета.

В АСЭД заполняется поле «Индекс дела» и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел Медицинского университета.

2.12. Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3. Организация работы с бумажными копиями электронных документов

3.1. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется сотрудниками управления делами.

3.2. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись «Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан:

(Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат электронной подписи)

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;
3) наименование Медицинского университета, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица Медицинского университета.

3.3. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

3.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.



4. Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов

4.1. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений осуществляют в АСЭД следующие действия:

рассмотрение поступающих электронных документов;
выдача поручений;

постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

согласование электронных документов;
подписание отправляемых (исходящих) электронных документов;
исполнение электронных документов;
ознакомление с электронными документами.

4.2. Сотрудник управления делами осуществляет в АСЭД следующие действия:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

проверку оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении, подлинность ЭП лица, подписавшего электронный документ, правильность адресата, наличие приложений;

рассылку электронных документов адресатам;
направление исполненных электронных документов в дело.

4.3. Сотрудники Медицинского университета, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;
доработка электронных документов;
согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);

создание отправляемых (исходящих) и внутренних электронных документов;

ознакомление с электронными документами.

4.4. Для поступающих (входящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

прием электронного документа;
предварительная обработка электронного документа;
регистрация электронного документа;
рассмотрение электронного документа;
контроль исполнения электронного документа;
исполнение электронного документа;
направление электронного документа в дело.

4.5. Для отправляемых (исходящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;
согласование проекта электронного документа;



проверка правильности оформления электронного документа;
подписание электронного документа;
регистрация электронного документа;
отправка электронного документа;
снятие с контроля электронного документа.

4.6. Для внутренних электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;
согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);
регистрация электронного документа;
рассмотрение электронного документа;
исполнение электронного документа;
контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
направление электронного документа в дело.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. Медицинский университет имеет гербовую печать.

3. Кроме гербовой печати в Медицинском университете используются печати и штампы структурных подразделений, используемые последними для осуществления установленных полномочий.

4. Печати и штампы Медицинского университета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает проректор или руководитель структурного подразделения по согласованию с ректором.

5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Медицинского университета и передаются руководителю структурного подразделения, уполномоченного по осуществлению материально-технического обеспечения деятельности Медицинского университета.

6. В структурных подразделениях Медицинского университета печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками Медицинского университета, и (или) вынос печатей, штампов из помещений Медицинского университета (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.



Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче в управление делами, с записью в журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

8. В случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения правовым управлением проводится служебная проверка.

9. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, ректор вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется – факсимиле).

10. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

11. Гербовой печатью заверяется подлинность подписи следующих работников Медицинского университета:

ректор;

первый проректор;

проректоры;

ученый секретарь;

работники, имеющие право представлять интересы Медицинского университета в отношениях с третьими лицами на основании соответствующей доверенности;

директор Центра дополнительного образования Института общественного здоровья им. Н.П. Григоренко.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать Медицинского университета, приведен в приложении 23.



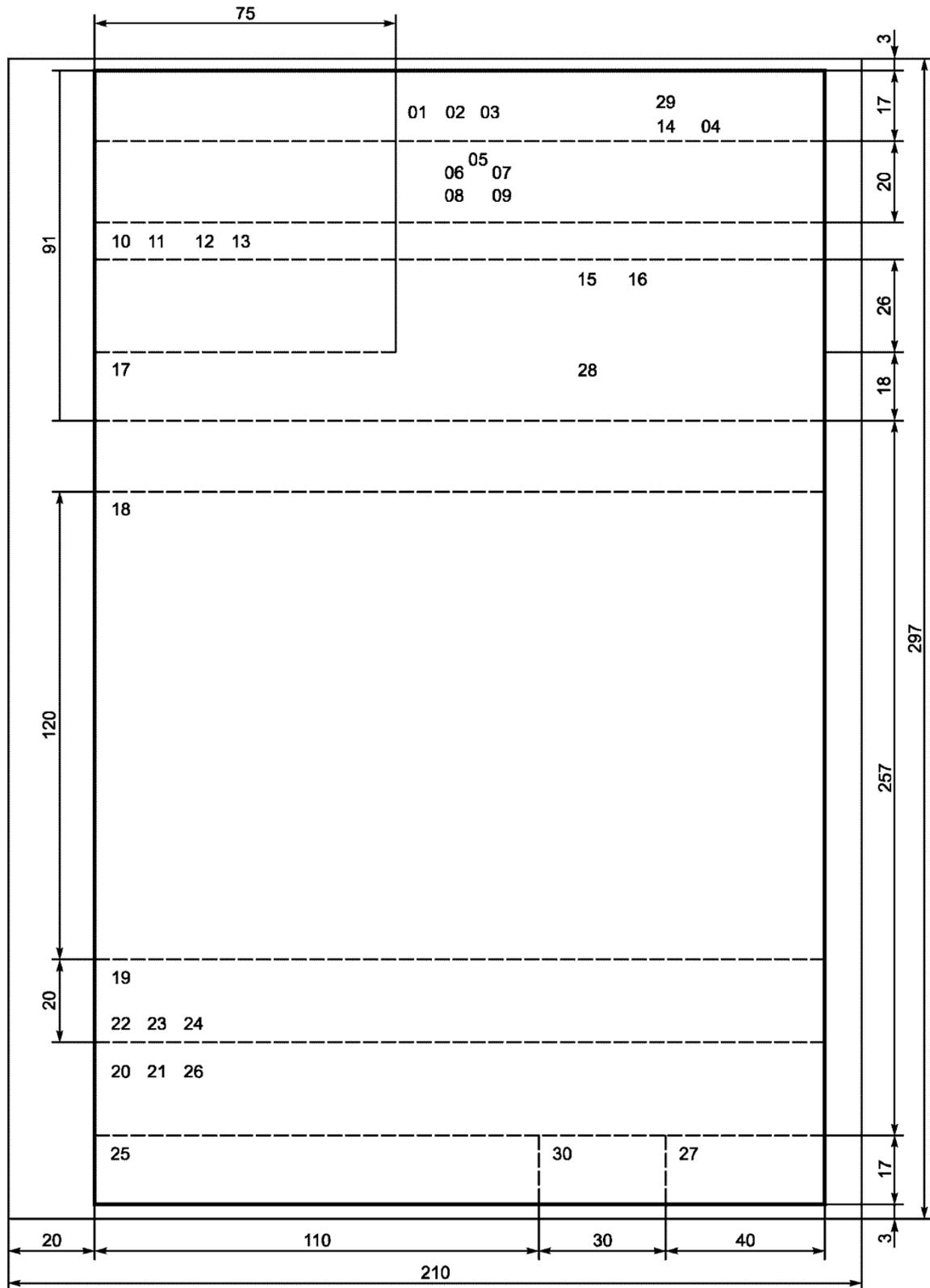


Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка



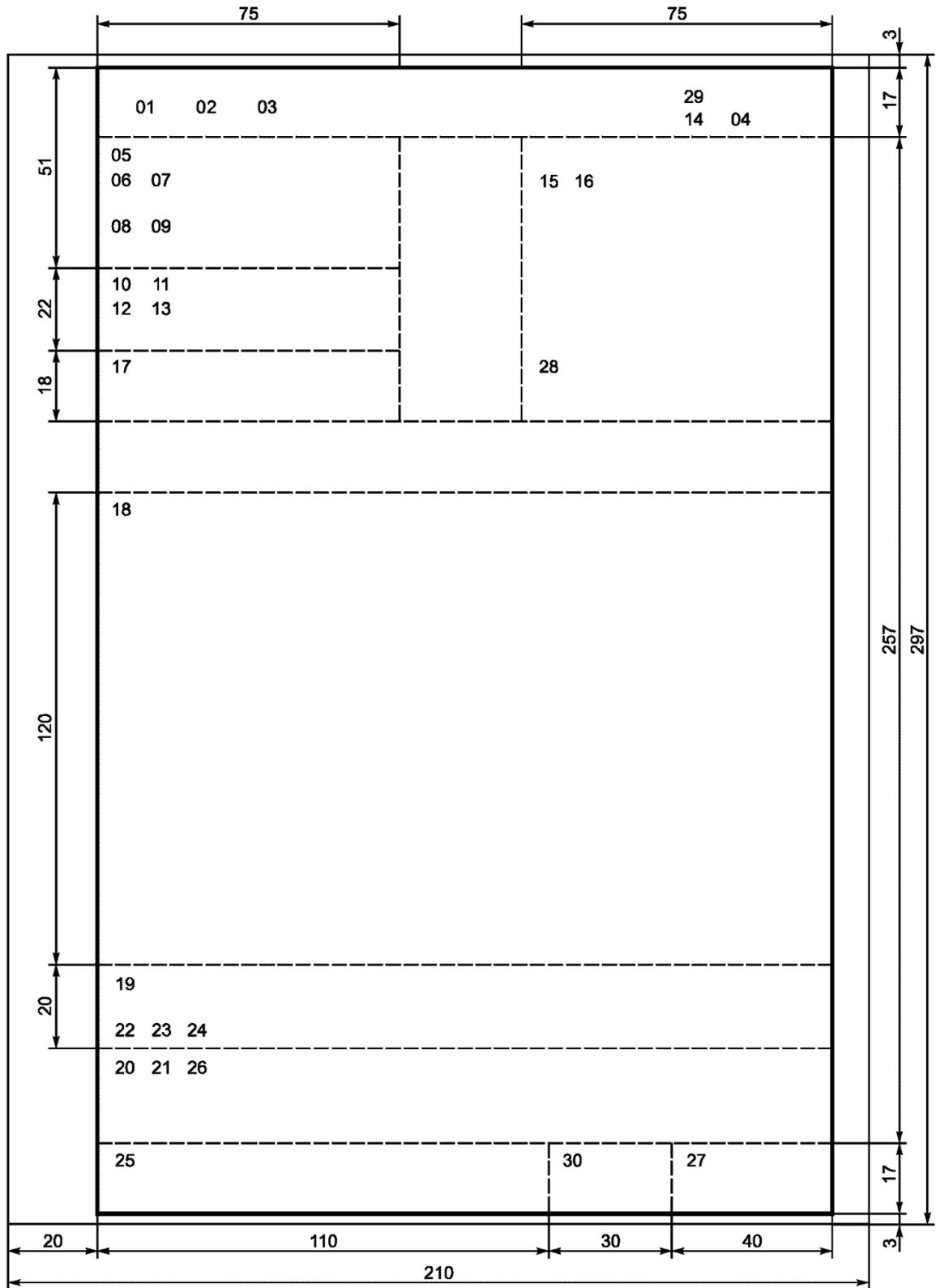


Схема расположения реквизитов и границ
зон на формате А4 углового бланка





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Ректор

Подпись

И.О.Фамилия

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец оформления приказа

Приложение 2





МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Волгоград

Ректор

Подпись

И.О.Фамилия

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец оформления распоряжения

Приложение 3



БЛАНК
согласования проекта приказа
от «__» _____ 20__ г. №__

(название приказа)

№	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
1				
2				
3				
4				

Образец оформления бланка согласования приказа

Приложение 4



БЛАНК
листа ознакомления с приказом
от «__» _____ 20__ г. №__

(название приказа)

№	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1			
2			
3			
4			

Образец оформления бланка Листа ознакомления с приказом

Приложение 5





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

400066, Российская
Федерация,
Волгоградская область,
Волгоград,
площадь Павших Борцов, з д.1

+7 (8442) 38-50-05
post@volgmed.ru

ИНН 3444048472
КПП 344401001
ОКТМО 18701000

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец продольного бланка письма Медицинского университета





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

400066, Российская Федерация,
Волгоградская область,
Волгоград, площадь Павших Борцов, з д.1

ИНН 3444048472
КПП 344401001
ОКТМО 18701000
+7 (8442) 38-50-05
post@volgmed.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец углового бланка письма





FEDERAL STATE GOVERNMENT-FUNDED EDUCATIONAL INSTITUTION OF
HIGHER EDUCATION

«VOLGOGRAD STATE MEDICAL UNIVERSITY»
OF THE MINISTRY OF HEALTH OF THE RUSSIAN FEDERATION

1, Pl. Pavshikh Bortsov,
Volgograd, Russia,
400066

+7 (8442) 38-50-05
post@volgmed.ru

INN 3444048472
KPP 344401001
OKTMO 18701000

« ____ » _____ 20 __ г. № _____

ФИО начальника структурного подразделения, подготовившего документ
Телефон в международном формате

Образец продольного бланка письма Медицинского университета
на английском языке





**FEDERAL STATE GOVERNMENT-FUNDED
EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER
EDUCATION
«VOLGOGRAD STATE MEDICAL UNIVERSITY»
OF THE MINISTRY OF HEALTH
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

1, Pl. Pavshikh INN 3444048472
Bortsov, Volgograd, KPP 344401001
Russia, 400066 OKTMO 18701000
 +7 (8442) 38-50-05
 post@volgmed.ru

« » 20 г. № _____

ФИО начальника структурного подразделения, подготовившего документ
Телефон в международном формате

**Образец углового бланка письма Медицинского университета
на английском языке**





РЕКТОР

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

4000066, Российская Федерация,
Волгоградская область,
Волгоград, площадь Павших Борцов, зд.1

ИНН 3444048472
КПП 344401001
ОКТМО 18701000
+7 (8442) 38-50-05
post@volgmed.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец бланка письма ректора



(наименование организации или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ

Волгоград

_____ г.

№ _____

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик

2. О

Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

Председательствующий

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления полного протокола



ПРОТОКОЛ
совещания у ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Волгоград

_____ г.

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	–	И.О.Фамилия
Наименование должности	–	И.О.Фамилия
Наименование должности	–	И.О.Фамилия

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Обеспечить...

II. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....

Ректор

И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола № _____
заседания ученого совета от " ____ " _____ 20__ г.**

Утверждено членов ученого совета — ____

Присутствует членов ученого совета — ____

Председатель: И.О.Фамилия

Секретарь: И.О.Фамилия

Слушали: Ф.И.О. о

Постановили:

Решение принято единогласно.

Выписка верна.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

Приложение 7





ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

РЕКТОР

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок исполнения:

(к № _____ от _____)

Образец бланка ректора (для резолюций и поручений) формат А6
(105x148мм)



ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
 ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

13.01.2025

№ 14

№ п/п	Исполнители	Содержание поручения	Срок исполнения
1.	Фамилия И.О. Фамилия И.О.	1.1. разработать...; 1.2. провести анализ...	31.12.2020
2.	Фамилия И.О.	2.1. обеспечить...; 2.2. продолжить работу...	31.12.2020

Ректор

В.В.Шкарин

Нина Ивановна Сергеева
00-00-00

Образец оформления перечня поручений ректора



Журнал учета обращений граждан

Регист рацион ный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон, место работы	Откуда поступило обращение	Краткое содержание обращения	Резолюция должностного лица, дата	Ответственный исполнитель, ропись за получение, дата получения	Результат рассмотрения исх. номер, дата направления ответа заявителю	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец оформления журнала учета обращений граждан

Приложение 10



АКТ

№ _____

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения по
личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК _____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК _____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущенных номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Продолжение приложения 10



6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.

(цифрами и прописью)

Из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Приложение 11



№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без письменного разрешения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок в надлежащем состоянии.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

Наименование должности руководителя
организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись
подписи

Расшифровка

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать организации

Продолжение приложения 12



Выдал дела по поручению ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
---------------------------	---------	------------------------

Дата

Принял дела по поручению руководства

(наименование организации)

Заведующий архивом
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Заведующий архивом
организации (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял по поручению ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Приложение 13



ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ № _____

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи, кому выдан)Основание для выдачи _____
(указать причину выдачи документа)Выдал _____ Получил _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Образец оформления листа-заместителя документа

Приложение 14

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное
хранение

По завершении календарного года и по результатам экспертизы



ценности документов дела Медицинского университета подлежат оформлению в соответствии со следующими правилами.

1. Оформляется обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу:

Надписи на обложках дел (томов), выполняются чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист наклеивается с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Медицинского университета – указывается полностью, в именительном падеже;

наименование структурного подразделения – записывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование структурного подразделения было изменено – указывается последнее утвержденное наименование структурного подразделения;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В



деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней типовых управленческих документов, в случае, если установленные ими новые сроки хранения распространяются на документы Медицинского университета, созданные ранее выхода этих перечней, то старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве Медицинского университета после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются



(без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

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

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

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним



употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

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

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

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

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

5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности



свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

6. Визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

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

8. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

10. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

11. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

12. Нельзя при оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).



Приложение 15

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов

_____ ;

пропущенные номера листов



+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение 16

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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



--	--	--	--	--	--

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 17

Код государственного архива Волгоградской области

Код организации

Государственное учреждение
«Государственный архив Волгоградской области»

Ф. № _____

Оп. № _____



Д. № _____

ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

(наименование структурного подразделения комитета)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Приложение 18

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

подпись расшифровка подписи

дата



ОПИСЬ ДЕЛ _____

(наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и
назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п..))

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

Приложение 19

ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

Подпись
Дата

АКТ

№ _____

Волгоград
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих



хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной и методической комиссией государственного казенного учреждения Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Продолжение приложения 19

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от _____ № _____Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
сотрудника архива

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению

Приложение 20

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и
поиска документов в системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.



8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту.
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о наличии приложений.
15. Указания по исполнению документа (резолуция).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).



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, структурном подразделении, премировании и др.).
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.).
10. РАСЦЕНКИ (на производство работ).
11. СМЕТЫ (расходов).
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
14. УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
15. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.
16. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.



Примерный перечень документов, на которые ставится печать
Медицинского университета

Перечень документов, на которые ставится печать Медицинского университета с изображением герба РФ:

дипломы;
приложения к диплому;
академические справки;
архивные справки;
архивные ксерокопии и выписки;
иные документы общегосударственного образца об образовании по лицензированным специальностям;
устав университета;
копии вышеперечисленных документов, направляемые в иные организации;
списки председателей ГАК;
иные документы (по распоряжению ректора).

Перечень документов, на которые ставится печать Медицинского университета:

акты;
доверенности;
договоры;
задания;
заключения и отзывы;
командировочные удостоверения;
нормы расхода;
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
представления и ходатайства (о награждении);
письма гарантийные;
поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.);
реестры (чеков, бюджетных поручений представляемые в банк);
сметы расходов;
соглашения;
справки;
удостоверения;
штатные расписания





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

400031, Российская Федерация,
Волгоградская область,
Волгоград, площадь Павших Борцов, зд.1

ИНН 3444048472
КПП 344401001
ОКТМО 18701000
+7 (8442) 38-50-05
post@volgmed.ru

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Руководителям органов
исполнительной власти
Волгоградской области

(по списку)



Список рассылки

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Образец списка рассылки к письму

Приложение 24



ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники управления делами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, составили настоящий акт о том, что документ _____ № _____ от _____ к ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России не относится.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Специалист управления делами

И.О.Фамилия

Специалист управления делами

И.О.Фамилия

«__»_____ 2025 г.

Образец акта возврата документа

