



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

13.11.2017

№ 145

Самара

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Университете

В целях дальнейшего совершенствования документационного обеспечения в Университете

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 15 ноября 2017 года Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Проректорам, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений обеспечить изучение Инструкции по делопроизводству работниками Университета и неукоснительно соблюдать установленный порядок при работе со служебными документами.

3. Приказ ректора № 56 от 24 апреля 2015 года признать утратившим силу.

4. Начальнику Управления информатизации Ю.В. Скобелеву разместить на официальном сайте Университета, Инструкцию по делопроизводству, в срок до 25 ноября 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной и кадровой работе В.Ю. Живцова.

Приложение: по тексту, на 102 листах.

Ректор, академик РАН

Г.П. Котельников

УТВЕРЖДЕНА

приказом Ректора ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 13 ноября 2017 № 145

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Самара
2017

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ
совещания экспертной комиссии университета

02 ноября 2017 г.

№ 1

г. Самара

Присутствовали:

Н.П. Золотова - заместитель начальника отдела документационного
обеспечения
И.Ю. Гвоздева - заведующая архивом

ПОВЕСТКА ДНЯ:

о рассмотрении и утверждении следующих документов:

1. Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 102 листах;
2. Опись дел постоянного хранения за 2007/2008 учебный год государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию в количестве 209 (двести девять) дел на 36 листах;


(Н.П. Золотова, И.Ю. Гвоздева)

Постановили:

Утвердить:

- «Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 35 листах;
- Опись дел постоянного хранения за 2007/2008 учебный год государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию в количестве 209 (двести девять) дел на 36 листах;

Первый проректор – проректор по
учебно - воспитательной и социальной работе



Ю.В. Шукин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	5
2. Основные понятия	8
3. Создание документов	10
3.1. Бланки документов	10
3.2. Оформление реквизитов документов	12
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов	13
4.1. Состав документов	13
4.2. Приказ, распоряжение	13
4.3. Протокол заседания (совещания)	14
4.4. Записка (докладная, объяснительная, служебная)	16
4.5. Резолюция (поручение)	16
4.6. Акт	17
4.7. Служебная переписка	17
5. Работа исполнителя с документами	19
6. Организация документооборота	20
6.1. Общие положения	20
6.2. Организация доставки документов	21
6.3. Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов	21
6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	22
6.5. Регистрация поступающих документов	23
6.6. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей	24
6.7. Учет и анализ объемов документооборота	24
7. Контроль исполнения документов	25
8. Документальный фонд университета	27
8.1. Составление номенклатуры дел	27
8.2. Формирование дел	29
8.3. Экспертиза ценности документов	30
8.4. Оформление дел	30
8.5. Составление описей дел	31
8.6. Оперативное хранение документов и дел	32
8.7. Передача дел в архив Университета	32
9. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов	33
Приложения	
Приложение № 1	
Краткий справочник по оформлению документов	36

Приложение № 2

Утвержденные образцы бланков	
образец бланка с угловым расположением реквизитов	44
образец бланка приказа	45
образец бланка распоряжения	46
образец бланка протокола	47

Приложение № 3

Правила оформления реквизитов при подготовке документов	48
--	----

Приложение № 4

Правила оформления отдельных видов документов	62
Распоряжение, приказ	62
Образец оформления приказа	65
Образец оформления распоряжения	66
Протокол	67
Образец оформления протокола	71
Образец оформления краткого протокола	72
Образец оформления выписки из протокола	73
Акт	74
Образцы оформления актов	76
Оформление записок (служебная, объяснительная, докладная)	78

Приложение № 5

Правила оформления служебных писем	82
Образец оформления служебного письма	87
Перечень нерегистрируемых документов	88
Формы списка для простой и заказной корреспонденции	89
Форма отчетов и справок	91

Приложение № 6**Документальный фонд (ведомственный архив)**

Форма номенклатуры дел университета	92
Форма номенклатуры дел структурного подразделения	94
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу	96
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	98
Форма журнала учета печатей и штампов	100
Образец оформления акта на уничтожение печатей и/или штампов	101
Образец и форма служебной записки на изготовление печати и/штампа	102

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая «Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет»» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, а также установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, создающихся в процессе деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается Отделом документационного обеспечения.

1.3. Утвержденная Инструкция доводится до сведения всех структурных подразделений Университета.

1.4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется согласно приказу ректора после согласования с ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области.

1.5. Настоящая Инструкция разработана на основании положений законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

«Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

«Положение о системе межведомственного электронного документооборота»;

«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

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

1.6. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с использованием автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.7. Порядок ведения делопроизводства, установленный настоящей Инструкцией, распространяется на документы несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

1.8. Порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документами с грифом «ДСП», заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную тайну, персональные данные) регулируются специальными нормативными актами (инструкция, положение, правила), утвержденными ректором Университета.

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

1.11. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой политики и применения современных средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляются Отделом документационного обеспечения.

1.12. На Отдел документационного обеспечения возлагаются следующие основные функции по организации делопроизводства:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- учет и регистрация поступающих документов (корреспонденции);
- передача документов на рассмотрение руководству, а после получения соответствующих резолюций (поручений, указаний) – исполнителю;
- контроль за прохождением документов;
- регистрация и контроль за прохождением внутренних документов (приказы, распоряжения, служебные письма и др.);
- учет и регистрация отправляемых документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;
- учет и анализ объема документооборота;
- организация справочно-информационной работы по документообороту, подготовка сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах Университета;
- составление номенклатуры дел;

- формирование, оформление, учет, хранение, и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

1.13. Отдел документационного обеспечения осуществляет:

- работу по организации и совершенствованию делопроизводства в Университете и структурных подразделениях;
- методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях;
- контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

1.14. В Университете могут разрабатываться методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.15. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за перепиской и рациональным использованием оргтехники, расходом служебных бланков.

1.16. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате обязаны немедленно докладывать руководителю подразделения, который должен провести служебную проверку. Результаты проверки сообщаются Первому проректору - проректору по учебно-воспитательной и социальной работе, а также - в Отдел документационного обеспечения.

1.17. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.18. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается при наличии официального письменного запроса, с разрешения руководства Университета или руководителя структурного подразделения.

1.19. Пункт 1.18 настоящей Инструкции не распространяется на передачу документов в рамках судебных процессов, проверок контролирующих и надзорных органов, отчетности, процедуры получения лицензий и аккредитации Университета, а также регистрации изменений учредительных документов.

1.20. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается:

- в Университете – на проректора по административно-хозяйственной и кадровой работе;
- в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

1.21. При уходе работников структурного подразделения в отпуск, выезде в командировку (длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные ими документы по поручению руководителя подразделения, передаются замещающим их работникам структурного подразделения.

При уходе работника, ответственного за делопроизводство структурного подразделения, в отпуск или в его отсутствие руководитель структурного

подразделения возлагает ведение делопроизводства на другого работника подразделения.

При уходе в отпуск или длительном отсутствии по другим причинам помощника ректора по общим вопросам, его обязанности возлагаются на одного из работников структурных подразделений, деятельность которых курирует Первый проректор - проректор по учебно-воспитательной и социальной работе.

1.22. При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные определения.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Акт – документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ею факты или события.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие Университета или его органа, не являющего автором документа, с его содержанием.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Университета.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и/или отправки.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документ – официальный документ, созданный и оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов").

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

Номенклатура дел – систематизированный по установленной форме перечень наименований дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Опись дел – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

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

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица (приказ Ростехрегулирования от 22.06.2006 № 118-ст).

Положение – локальный нормативный акт, регламентирующий правовой статус структурного подразделения Университета, порядок его создания, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения; либо функции, компетенцию и организацию работы комиссий, групп, а также совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Университета, действующим на основе единоличного принятия решений относительно основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, а также в рамках договорных отношений.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и/или проректорами в соответствии делегированием отдельных полномочий по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Университета, носящим единовременный характер.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Резолюция – указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, пересылкой почтой.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документов), созданный в электронной форме.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Указание – распорядительный служебный документ, содержащий предписываемые действия конкретному исполнителю для решения оперативных вопросов информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

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.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи как внутри Университета, так и между Университетом и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронная 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 в электронном документе.

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

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Текстовые документы, создаваемые в Университете, оформляются на бланках и/или на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), а чертежи и схемы – на листах формата А5–А0.

3.1.2. Бланки Университета разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля.

3.1.3. Каждый лист документа, напечатанный как на бланках, так и на стандартных листах бумаги, должен иметь поля не менее:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.1.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (при необходимости – 13, для оформления таблиц допускается размер шрифта 12) через один-полтора межстрочных интервала.

3.1.5. Для выделения заголовка, части текста документа может использоваться полужирное начертание.

3.1.6. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

3.1.7. В Университете применяются следующие бланки:

- бланк письма со штампом (с угловым расположением реквизитов);
- бланк распоряжения;
- бланк приказа;

3.1.8. Для бланков распорядительных документов (распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;
- наименование Университета в соответствии с Уставом;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- указание на вид приказа (например, по личному составу, по общим вопросам и т.п.);
- заголовок к тексту.

3.1.9. Для бланков писем Университета устанавливается следующий состав реквизитов:

- наименование учредителя;
- наименование Университета в соответствии с Уставом;
- справочные данные (почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты и др.);
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметка для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.1.10. В бланках наименование Университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного наименования.

3.1.11. Введение в обращение новых бланков осуществляется на основании разрешения Первого проректора – проректора по учебно-воспитательной и социальной работе.

3.1.12. Образцы бланков утверждаются приказом ректора Университета.

3.1.13. Не допускается самостоятельное изготовление бланков Университета и структурных подразделений.

При переписке между структурными подразделениями бланки писем Университета не используются.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые в Университете, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Устанавливается следующий состав реквизитов документов:

- 1) наименование учредителя
- 2) наименование Университета (по Уставу);
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные об Университете;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование документа (заголовок);
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа (резолуция);
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности;
- 25) отметка о поступлении документа.

3.2.3. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.).

3.2.4. Правила оформления и образцы реквизитов документов приведены в приложении № 2.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Состав документов

4.1.1. В деятельности Университета используются следующие виды организационно-распорядительных документов: распоряжение, приказ, указание, решение, протокол, акт, договор (контракт, соглашение) и др. Служебная переписка включает докладные, объяснительные и служебные записки.

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний Ученого Совета Университета, ректората и иных коллегиальных (совещательных) органов университета.

4.1.3. Взаимные обязательства (их регулирование) Университета и контрагентов оформляются в виде договора, соглашения, контракта, протокола и др.

4.1.4. В зависимости от конкретных задач Университета создаются другие виды документов: план, прогноз, программа, справка, отчет и др.

4.2. Приказ, распоряжение

4.2.1. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- наименование учредителя;
- наименование Университета;
- наименование вида документа – приказ (распоряжение);
- дата и номер ;
- указание на вид приказа;
- заголовок к тексту;

Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака № и порядкового номера приказа (распоряжения).

4.2.2. Проекты распоряжений, приказов по личному составу, по студенческому составу, по общим вопросам, по практике, по командировкам готовятся соответствующими структурными подразделениями Университета.

4.2.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и распоряжений, а также их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Обеспечение правильности оформления распоряжений и приказов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2.4. Проекты приказов, распоряжений и приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения, подготовившим данный проект, начальником отдела правового обеспечения, другими заинтересованными руководителями структурных подразделений и проректорами в соответствии с

делегированием отдельных полномочий ректора Университета (далее – делегирование отдельных полномочий).

Визы (согласование) проставляются на оборотной стороне подлинника проекта приказа (распоряжения). Возможно оформление виз на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

4.2.5. При необходимости к проекту приказа (распоряжения) прилагается служебная записка, содержащая краткое изложение сути вопроса и обоснование предлагаемых решений.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются на отдельных листах бумаги и подписываются соответствующим руководителем.

Если в проект приказа (распоряжения) в ходе согласования вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному визированию.

4.2.6. Внесение изменений в подписанные приказы (распоряжения) не допускается.

4.2.7. Приказы и распоряжения подписываются ректором и/или проректорами, в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

4.2.8. Приказы (распоряжения) регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по каждому виду деятельности регистрируются отдельно.

4.2.10. При необходимости размещение подписанных копий распоряжений и приказов на сайте Университета осуществляется Начальником управления информатизации по согласованию с Первым проректором – проректором по учебно-воспитательной и социальной работе.

4.2.11. Отдел документационного обеспечения осуществляет рассылку электронных (отсканированных) образов распоряжений и приказов в структурные подразделения Университета.

4.2.12. Ответственность за подготовку проектов приказов, распоряжений и их согласование несут руководители структурных подразделений, которые подготовили данный проект.

Образцы оформления приказа и распоряжения приведены в приложении № 4.

4.3. Протокол заседания (совещания)

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

4.3.2. Ведение записи во время заседания и подготовка текста возлагаются на секретарей совещания, заседания, комиссии и работников подразделений, подготовивших вопросы к обсуждению. Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через три дня со дня заседания.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса, фиксируется только принятое по нему решение.

4.3.3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания (заседания), осуществляется структурным подразделением (лицом), ответственным за проведение совещания (заседания).

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания ректората, Ученого Совета Университета, осуществляется Проректором по научной и инновационной работе и/или помощником ректора по общим вопросам и/или ученым секретарем.

Копии протоколов при необходимости рассылаются структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки, который составляет исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

4.3.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписывается один экземпляр протокола. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которых ведется с начала календарного года.

4.3.6. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 4.

4.4. Записка (докладная, объяснительная, служебная)

4.4.1. В Университете создаются следующие виды записок, используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- служебная записка.

4.4.2. **Докладная записка** – документ, адресованный ректору Университета, проректору в соответствии с делегированием отдельных полномочий или руководителю структурного подразделения, содержащий суть какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. По содержанию докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (аналитические).

Текст докладной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, анализ возникшей ситуации. Во второй части содержатся выводы и предложения автора записки.

4.4.3. **Объяснительная записка** – письменное сообщение должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства.

4.4.4. **Служебная записка** – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями Университета или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

4.4.5. Регистрация записок ведется (при необходимости) Отделом документационного обеспечения.

Образец оформления докладной, объяснительной и служебной записок приведен в приложении № 4.

4.5. Резолюция (поручение)

4.5.1. Резолюция (поручение) составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость, правильный выбор исполнителя.

4.5.2. По своему характеру текст резолюции может содержать решение вопроса («Подготовить», «Выделить», «Отказать») или указание на порядок подготовки вопроса (кому поручается, что поручается, срок исполнения).

4.5.3. В резолюции указываются: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на обратной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется мнением должностного лица, например:

Имеются замечания

Согласен с учетом замечаний и др.

Начальник правового управления

подпись

Е.Р. Ильина

дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

4.5.4. На резолюциях, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.5.5. Если резолюция (поручение) дается двум или нескольким лицам, равным по должности, **основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым**. Ему предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций непосредственно подчиненным им лицам.

4.5.6. Резолюция является основанием для постановки документа на контроль. Срок исполнения документа определяется в резолюции.

4.5.7. Резолюция может оформляться на самом документе.

4.6. Акт

4.6.1. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

4.6.2. Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (акт), дату, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

Правила оформления акта и образец оформления приведены в приложении № 4.

4.7. Служебная переписка

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

4.7.2. Служебные письма имеют следующие разновидности:

- ответы об исполнении поручений Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ответы на обращения федеральных органов исполнительной власти;
- ответы на запросы различных организаций и граждан;

- инициативные письма.

4.7.3. Служебные письма печатаются на бланках в соответствии с Правилами оформления служебных писем (Приложение № 5).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Университета (гербовой печатью).

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

4.7.4. Служебные письма визируются заинтересованными должностными лицами структурных подразделений Университета, а также проректором в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

4.7.5. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководством Университета. Сроки подготовки **ответных** писем устанавливаются резолюцией ректора и/или проректора на основании сроков исполнения поручений, обращений и **исчисляются в календарных днях:**

- с даты подписания (утверждения) – документы, поступившие из вышестоящих органов государственной власти, и внутренние документы;

- с даты поступления – документы, поступившие из федеральных органов исполнительной власти, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, организаций, предприятий, а также обращения граждан.

4.7.6. Датой письма является дата его подписания.

4.7.7. Исходящее служебное письмо, подписанное руководителем, отправляется адресатам, его копия, завизированная исполнителем (исполнителями), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.8. Документы, направляемые в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Правительство Самарской области, Самарскую Губернскую Думу, Прокуратуру Самарской области, ГУВД по Самарской области, подписываются ректором Университета.

Документы, направляемые в федеральные органы законодательной, исполнительной, судебной власти, организации и подписываются, как правило, ректором, в необходимых случаях - проректорами Университета (в пределах их компетенции).

Документы, направляемые гражданам, подписываются ректором или проректорами (в пределах их компетенции).

Письма на бланках Университета подписываются ректором, а также проректорами в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

4.7.9. Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Правила оформления служебных писем и образец приведены в приложении № 5.

5. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Работа с документами в Университете организуется:

в Отделе документационного обеспечения – на основании указаний (резолюций, поручений) ректора Университета, проректора в соответствии с делегированием отдельных полномочий;

в структурном подразделении – на основании указаний (резолюций, поручений) руководителя структурного подразделения.

5.2. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. В случае исполнения документа несколькими работниками подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.4. Специалисты структурных подразделений Университета в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- в необходимых случаях – подготовку листа рассылки;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа), проставление отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) руководитель назначает другого исполнителя и определяет порядок передачи документов, в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы – по акту приема-передачи руководителю подразделения или вновь назначенному сотруднику.

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

5.6. Подготовка документов в Университете осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

При подготовке документов особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований организаций, иностранных слов и географических названий.

5.7. Тиражирование служебных документов осуществляется на копировально-множительной технике в Управлении информатизации Университета и структурных подразделениях.

Необходимость копирования и размножения служебных документов определяют руководители структурных подразделений Университета, которые несут ответственность за содержание и качество подготовки документов.

На копирование передаются только служебные документы, как правило, первые экземпляры (подлинники) в несброшюрованном виде, четко напечатанные. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

Форма заявки приведена в приложении № 5.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Общие положения

6.1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует **документооборот** Университета.

6.1.2. Организация документооборота в Университете основывается на следующих принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- организации предварительного рассмотрения поступивших документов;
- исключении необоснованных возвратных движений при прохождении документа;
- однократности регистрации поступивших и отправляемых документов;
- устранении необоснованных согласований проектов документов, организации параллельного согласования, сокращении времени на согласование;
- регламентации операций по обработке, передаче, рассмотрению и согласованию документов.

6.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Университете, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

6.1.4. В документообороте в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

6.1.5. В составе корреспондентов по входящей и исходящей документации Университета выделяются определенные их категории, каждой из которых присваивается определенный индекс (см. Приложение № 5)

6.1.6. В Университете установлена следующая система нумерации поступающей и отправляемой корреспонденции (регистрация):

Номер письма (отправления) состоит из трех частей:

первая часть- номер (индекс) корреспондента согласно Перечню корреспондентов Университета (Приложение № 5);

вторая часть- номер (индекс) подразделения согласно Списку классификаторов подразделений Университета (Приложение № 5).

- третья часть- номер по порядку.

6.1.7. Организация документооборота включает следующие операции:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение;
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- регистрацию поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Университета и вынесение резолюций;
- передачу документов исполнителям (доведение документов до исполнителей);
- организацию обработки и передачи отправляемых документов;
- регистрацию и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, электросвязи, электронной и курьерской связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания и телеграммы.

6.2.2. По каналам электросвязи поступают факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

6.3. Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в Университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

6.3.2. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается и регистрируется работниками Отдела документационного обеспечения: с 9.00 до 17.00, в предвыходные дни – с 9.00 до 16.00; в предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования, а также проставляется дата поступления в Университет. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Вся корреспонденция, получаемая Отделом документационного обеспечения, в том числе из вышестоящих органов (с нарочным, ценная, заказная и т.п.), регистрируется как поступающая корреспонденция.

6.3.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (см. приложение № 5).

6.3.4. Документы, поступающие в структурные подразделения, принимаются, учитываются и регистрируются Отделом документационного обеспечения.

6.3.5. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствии документа или приложения к нему составляется акт по форме, приведенной в приложении № 4 в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки (согласно почтовому штемпелю) имеют большие расхождения во времени. Конверт необходим в качестве оправдательного, подтверждающего документа.

6.3.6. Корреспонденция и документы для структурных подразделений забираются в Отделе документационного обеспечения два раза в день (с 9.00 до 11.00 и с 14.00 до 17.00) работниками, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении.

6.3.7. Вся корреспонденция (письма и бандероли), **за исключением писем и бандеролей с пометкой «Лично»**, вскрываются. Документы, адресованные руководству Университета, а также документы без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются Отделом документационного обеспечения, затем направляются руководству или в структурное подразделение.

Предварительный просмотр документов производится в целях распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством Университета, и направляются непосредственно в структурные подразделения, ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям. **Конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам без вскрытия.**

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Отделом документационного обеспечения в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

Документы для отправки передаются в Отдел документационного обеспечения полностью оформленные, зарегистрированные, с указанием почтового адреса на конверте. При отправки более четырех писем, составляется реестр писем.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются два раза в неделю (вторник, пятница). В исключительных случаях с разрешения Первого проректора - проректора по учебно-воспитательной и социальной работе допускается отправка документов посредством услуг курьерских служб экспресс-доставки почты.

Для отправляемой корреспонденции (письма, бандероли и мелкие пакеты) работниками Университета составляются списки отправления простой корреспонденции, заказной и ценной корреспонденции.

Формы списка для простой и заказной корреспонденции приведены в приложении № 5.

6.4.2. С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

6.4.3. Текст телеграммы не должен превышать одного листа формата А4. Текст должен излагаться кратко, четко, по возможности, без предлогов, союзов и местоимений. Знаки препинания обозначаются «ЗПТ», «ТЧК», «ДВТЧ», «КВЧ», «СКВ», «НР», «ТИРЕ» и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения.

Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Конец телеграммы заканчивается «ТЧК». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. Телеграмма печатается без переноса слов, абзацев, исправлений в двух экземплярах, из которых первый передается на телеграф почтовой связи, а второй подшивается в дело структурного подразделения. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, где указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица. Проект телеграммы визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего телеграмму.

6.4.4. Отправка документов из Университета осуществляется средствами почтовой, электросвязи и курьерской связи.

6.5. Регистрация поступающих документов

6.5.1. Регистрация документов, поступающих в Университет, осуществляется в Отделе документационного обеспечения.

На всех поступающих документах, как правило, в правом нижнем углу свободного поля ставится штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

6.5.2. Прием и оперативная передача текстов факсограмм осуществляется в приемной ректора Университета.

Факсограммы, поступающие в приемную ректора, передаются для регистрации в Отдел документационного обеспечения и вручаются адресатам в день приема, срочные – немедленно.

6.5.3. При приеме и отправке факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

документ должен быть завизирован проректором в соответствии с делегированием отдельных полномочий;

ответственность за содержание передаваемой информации несут проректор в соответствии с делегированием отдельных полномочий;

факсограммы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, заверенного в установленном порядке;

запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю **без повторной регистрации** (в журнале регистрации делается соответствующая отметка с указанием даты поступления подлинника).

6.5.4. Контроль за использованием факсимильной техники возлагается на Отдел документационного обеспечения.

6.5.5. Прием и регистрация заявлений, обращений и жалоб граждан, поступающих в адрес Университета, производится в Отделе документационного обеспечения.

6.5.6. Прием и регистрация поступающих и отправляемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется Специальным отделом.

6.6. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей

6.6.1. Документы передаются руководству в день их регистрации, документы, имеющие пометку «Срочно» или «Вручить немедленно» – передаются немедленно.

6.6.2. Поступающие документы, адресованные ректору, после регистрации Отделом документационного обеспечения направляются ректору.

Поступающие документы, адресованные ректору, но относящиеся к компетенции проректоров и не требующие доклада ректору, после регистрации направляются проректорам.

6.6.3. Рассмотрение документов производится руководством в день их поступления (документы, поступившие с 10:00 до 16:00, рассматриваются, как правило, в тот же день).

После наложения резолюции руководителя (подписания, поручения) документы передаются в Отдел документационного обеспечения для передачи исполнителям.

Документы, поступившие непосредственно в приемную ректора, проректорам или в структурные подразделения Университета, не имеющим права самостоятельной регистрации, подлежат обязательной передаче на регистрацию в Отдел документационного обеспечения.

6.7. Учет и анализ объемов документооборота

6.7.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Университет и созданных за определенный период времени (месяц, год).

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

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

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

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

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

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Отделом документационного обеспечения и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской и исполнительской дисциплины.

7.2. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля на основании предоставляемого отчета, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.3. Все поступающие на имя ректора и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

7.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

7.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения), а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководством Университета исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных нормативными документами.

7.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
- с установленной датой исполнения – в указанный срок;

- имеющие пометку «срочно» – один день;
- имеющие пометку «оперативно» – не более трех дней;
- без установленной даты исполнения – не более десяти дней;
- по запросам государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Самарской Губернской Думы (депутатские запросы) – в течение месяца со дня получения;
- по запросам органов УВД, прокуратуры – в течение 10 дней со дня получения;
- заявления, обращения граждан – до 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- по вопросам, связанным с защитой прав потребителей – до 10 дней с регистрации письменного обращения.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему.

7.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководства Университета, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за день до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения руководителей Самарской области, Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководство Университета представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель информирует Отдел документационного обеспечения для внесения изменений (новый срок, дата изменения, подпись).

7.8. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют руководящие работники Университета, на которых возложен контроль за исполнением поручений, ответственные лица за делопроизводство в структурном подразделении, а при необходимости - работники Отдела документационного обеспечения.

Ученый секретарь осуществляет контроль за исполнением поручений, внесенных в протоколы Ученого Совета Университета.

7.9. Руководители структурных подразделений обязаны ежедневно рассматривать на оперативных совещаниях состояние исполнительской дисциплины в отношении работы с документами: поручениями руководства

Университета, а также документами, поступившими в адрес структурного подразделения, требующими исполнения и подготовки ответа.

7.10. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

7.11. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным начальником все контролируемые документы.

7.12. При передаче документов в структурные подразделения и филиалы Университета после регистрации и письменного вынесения резолюции ответственного руководителя записывается в журнал регистрации с указанием исполнителя, даты исполнения и личной подписи.

Документ, поставленный на контроль, имеет особую отметку в регистрационном журнале.

7.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений.

7.14. Помощник ректора по общим вопросам, а при необходимости - Отдел документационного обеспечения, еженедельно готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в Университете, на основании которых в установленные сроки формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства Университета.

Отчеты докладываются вместе с докладными записками руководителей структурных подразделений, допустивших нарушение сроков исполнения документов.

Форма отчетов и форма справок приведена в приложении № 6.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Университета составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда вуза.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.2. Номенклатура дел вуза составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи работников группы законченного делопроизводства (Приложение 7).

Номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Университета, согласовывается с экспертно-проверочной

комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается ректором.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием вуза, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

8.1.4. В номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений Университета, различного рода карточки и т. д.

8.1.5. Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 7).

8.1.6. Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

Например: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел.

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах,

ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

8.2. Формирование дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляется Отделом документационного обеспечения.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного и календарного года, относящиеся к учебному процессу, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов и не более 4 см.

8.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело N ...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

8.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по видам группируются в отдельные дела.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.3. Экспертиза ценности документов

8.3.1. Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел вуза и при подготовке дел к передаче в архив.

8.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК Университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Университета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Университета.

8.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) сроков хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

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

8.4. Оформление дел

8.4.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников группы законченного делопроизводства (архива).

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

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

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовок дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

8.4.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформляется по установленной форме.

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

8.5. Составление описей дел

8.5.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) сроков хранения описи не составляются.

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

8.5.2. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве работников группы законченного делопроизводства (архива). По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (Приложение № 7).

8.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под порядковым номером); графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа – заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

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

8.6. Оперативное хранение документов и дел

8.6.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

8.6.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. При необходимости на выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

8.7. Передача дел в архив Университета

8.7.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив Университета.

8.7.2. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

8.7.3. В своей деятельности архив Университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

8.7.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

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

Прием каждого дела производится Руководителем группы законченного делопроизводства в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи Руководителем группы законченного делопроизводства и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Обязательному учету подлежат:

- все виды печатей и штампов;
- удостоверения личности;
- трудовые книжки.
- бланки документов об образовании (дипломы и приложения к ним, академические справки, дипломы о неполном высшем образовании);
- зачетные книжки,
- студенческие билеты.

9.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать и печати структурных подразделений, если это предусмотрено Уставом Университета и/или положениями структурных подразделений.

Гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации используется на основании абзаца второго статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

9.3. Оттиск гербовой печати ставится, как правило, на актах, доверенностях, договорах и соглашениях, реестрах, сметах, удостоверениях, штатных расписаниях и других документах, фиксирующих получение (расходование) денежных средств и материальных ценностей.

Гербовая печать на документах проставляется Помощником ректора по общим вопросам для заверения подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ректора Университета или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.4. В Университете могут использоваться печати структурных подразделений, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, также соответствующие штампы, необходимые для обеспечения образовательной и учебной работы, административно- хозяйственной деятельности Университета (например, «ДНЕВНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ», «В БУХГАЛТЕРИЮ. К оформлению» и т.п.).

Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах, подписанных или утвержденных руководством подразделений, на копиях документов, либо выписках из них для удостоверения их соответствия подлинникам. **Использование штампа факсимильной подписи при оформлении подлинников запрещается.**

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

9.5. На копиях документов проставляется круглая печать структурного подразделения, готовящего документы.

9.6. Пользование простыми печатями и штампами разрешается работникам, на которых приказом руководителя возложены указанные полномочия.

9.7. Заказы на изготовление печатей, штампов и обеспечение структурных подразделений Университета всеми видами бланков осуществляются Административно - хозяйственным управлением.

Печати изготавливаются в служебных целях строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Первый проректор - проректор по учебно-воспитательной и социальной работе.

Заявки на изготовление печатей и их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях, подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с Первым проректором - проректором по учебно-воспитательной и социальной работе и передаются в Административно-хозяйственное управление, которое организует работу по заказу на изготовление печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководства Университета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.8. Учет печатей и штампов, имеющих в Университете, ведется Отделом документационного обеспечения в специальном журнале (приложение № 7).

9.9. Выдача печатей, штампов структурным подразделениям производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

9.10. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

9.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на начальника Отдела документационного обеспечения, ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Образец оформления акта приведен в приложении № 7.

9.13. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Университета и структурных подразделений не допускаются.

Об утере печати и штампа незамедлительно ставится в известность Первый проректор – проректор по учебно-воспитательной работе и Проректор по административно-хозяйственной и кадровой работе.

Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их или передать по акту приема-передачи вновь назначенному ответственному лицу.

9.14. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах).

9.15. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется специальным отделом и Отделом документационного обеспечения, ответственным за учет печатей.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО

СамГМУ Минздрава России

от 02.11.2017 № 1



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при управлении

государственной архивной

службы Самарской области

от 26.10.2017 № 16



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к Инструкции по делопроизводству

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК по оформлению документов

1. При подготовке документов (приказов, распоряжений, служебных писем, протоколов и т.д.) необходимо учитывать особенности официально-делового стиля русского языка. Ему присуще использование слов только в тех значениях, которые являются традиционными именно для деловых документов, не нарушают их стилистического единообразия, соответствуют общей стандартизации делового языка и признаются нормой русского языка.

Норма – образцовое, общепринятое употребление слов, словосочетаний, предложений.

2. Текст документа должен отвечать таким требованиям, как точность, определенность формулировок, единообразие понятий и терминов, в необходимых случаях – краткость и компактность изложения материала.

Употребляемые понятия и термины должны соответствовать понятиям и терминам, применяемым в федеральных законах, которые регулируют данные правоотношения, в Уставе Университета.

3. В документах рекомендуется избегать (по возможности) употребления сокращенных слов. Допускается использование **только общепринятых сокращений**, при этом надо помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями «снижает» официальный тон документа.

Не допускается использование неофициальных наименований федеральных органов власти, исполнительных органов государственной власти Самарской области, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, муниципальных образований, организаций и предприятий.

Следует придерживаться единообразия в написании имен, географических названий, терминов, должностей, организаций и т.д.

В положениях, уставах, правилах, порядках и т.д. допускается сокращение в написании организаций, терминов, которое оформляется следующим образом:

«Комиссия по проведению инвентаризации (далее – Комиссия) образуется ...».

В небольших по объему текстах (*до 4-х страниц*) не рекомендуется применять сокращения в написании организаций, в том числе в написании исполнительных органов государственной власти Самарской области.

4. Употребление прописных и строчных букв:

с **прописной** буквы пишутся:

Президент Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Губернатор Самарской области;

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам;

Государственный совет Российской Федерации;

Министерство здравоохранения Российской Федерации;

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральная миграционная служба;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Устав Самарской области;

Устав университета;

Управление Федерального казначейства по Самарской области;

Правительство Самарской области;

Правила оформления документов;

Правила внутреннего распорядка.

Со **строчной** буквы пишутся:

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

заместитель Губернатора Самарской области;

уполномоченный по правам человека в Самарской области;

министерство здравоохранения Самарской области;

министр финансов Самарской области;

фракция «Единая Россия»;

глава администрации муниципального образования;

областной закон;

приказ (распоряжение, протокол);

приложение;

согласительная (межведомственная, координационная) комиссия;

ректор университета;

первый проректор по учебной работе университета;

ученый совет;

ректорат.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

5. Употребление дефиса и тире.

Дефис – небуквенный орфографический знак, который используется при написании слов (*из-за, индекс-дефлятор*) и графическом сокращении слов (*гр-н, р-н, ф-т.*).

Тире (от французского *tirer* – тянуть) – длинная горизонтальная черта, **отделяемая пробелом** от предшествующего и последующего слов. Тире следует отличать от короткой черточки, которая со словом пишется слитно (без пробелов) и называется дефисом

Тире – важный графический показатель неполноты, пропуска слов в предложении, например:

Наша задача – разрабатывать проекты правовых актов в соответствии с нормами русского языка.

На граждан налагается штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц – 20 минимальных размеров оплаты труда.

Разработать проект указанной программы в январе – марте 2007 года... *(но если предложение несет в себе приблизительную, предположительную информацию, вместо тире используется дефис: указанные результаты будут достигнуты за полтора-два года).*

Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом (желательно «неразрывным»): № 13.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например: приложение № 2, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 *(но: абзац второй).*

При множественных числах знак номера не повторяется: согласно приложениям № 1, 6 и 8 (№ 1–3) к настоящему приказу.

В документах не рекомендуется употреблять знак процента (%), его следует прописывать словом: 3 процента, 12 процентов, 45,5 процента. Допускается написание знака процента % при оформлении таблиц.

6. Дробные числительные обозначаются буквенным способом (две трети от общего числа присутствующих на заседании комиссии, одна четвертая часть населения).

7. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 18-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенного: II очередь строительства.

Падежное окончание в порядковых числительных по закрепившейся традиции может быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пяты), 5-м (пятым, пятом), 5-х (пяты); *неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых;*

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук, например: 5-го, 5-му, 30-ми *(неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми).*

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например:

... советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например:

Референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например:

50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например:

В пункте 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, согласно приложению № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX – XX века, XX столетие;
I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;
X Международный астрономический съезд;
XII Олимпийские игры;
XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

8. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 50-летие, 3-месячный, 10-дневный, 5-летний, 25-процентный, 2-этажный, 12-квартирный, (с дефисом и без пробелов).

9. Названия единиц измерения следует писать с пробелами между цифрами и словами: 20 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

10. Не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, разрывать цифровые обозначения правовых актов, переносить их на другую строку или страницу (следует печатать на одной строке:

№ 131-ФЗ, № 25-05-ОЗ, 25 октября, 50 000 рублей, 20 кг).

Не рекомендуется также отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

11. В проектах правовых актов, служебных письмах, словах, содержащих букву «ё», печатается буква «е». Букву «ё» рекомендуется употреблять в следующих случаях:

1) в именах собственных, фамилиях, географических названиях (*Шевелёв, Артём, Фёдоров, Вёшенская, Олёкма*);

2) для предупреждения неправильного опознания слова (*всё* в отличие от *все*, *совершённый* в отличие от *совершенный*);

3) для указания правильного произношения слова (*приведённый, унесённый, новорождённый, осуждённый*).

12. Употребление кавычек.

Если в начале или конце текста встречаются внутренние или внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком, то есть необходимо употреблять так называемые «елочки» и «лапки», например:

...рекомендовать ОГУ «Издательский дом “Двина”»...

В повестку дня включен вопрос «О ходе реализации программы “Развитие дошкольного образования”»....

13. Слова и словосочетания, не требующие выделения кавычками:

звезда ('известный человек, артист')

золото ('награда высшей пробы')

изюминка ('прелесть, острота')

белая зарплата, серая зарплата

черное золото, зеленое золото

голубое топливо

горячая линия

класс люкс

круглый стол

под ключ

сильный пол, слабый пол

телефон доверия

час пик

черный ящик.

Не заключаются в кавычки слова, следующие за словосочетанием *так называемый*. Исключение составляют случаи, когда эти слова употреблены в необычном или ироническом значении.

14. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

а) названия единиц измерения (при цифрах, без точек):

метр – м

миллиметр – мм

тонна – т

гектар – га

килограмм – кг

грамм – г

центнер – ц

секунда – с

б) различные обозначения:

область – обл.

район – р-н (при названии)

город – г.

поселок – пос.

село – с. (при названии)
 деревня – дер.
 проспект – просп.
 площадь – пл.
 улица – ул.
 проезд – пр.
 дом – д.
 корпус – корп.
 подъезд – под.
 этаж – эт.
 кабинет – каб.
 комната – к.
 год, годы – г., гг. (при цифрах)
 тысяча – тыс.
 миллион – млн.
 миллиард – млрд.
 рубль – руб.
 железнодорожный – ж.д.
 страница – с. (при цифрах)
 таблица – табл.
 другой (другие) – др.
 пункт – п.
 то есть – т.е. (без пробела)
 и так далее – и т.д. (без пробела)

Москва, Санкт-Петербург и города, в названии которых есть слово «город» (Новгород, Волгоград) буква г. не ставится. При склонении названий городов изменяется окончание, например: «совещание в г. Северодвинске», «прибыл в г. Коряжму».

15. Отбор лексики для официально-делового стиля предполагает употребление слов в соответствии с их лексическим значением. Неправильно выбранное слово из ряда разных по значению однокоренных слов может исказить смысл, например: необходимо различать слова **представить** – в значениях «предъявить», «выдвинуть, предложить», «познакомить» (*представить паспорт, отчет, документы, справку, представить факты, представить к ордену, представить нового сотрудника*) и **предоставить** – в значении «дать право осуществить что-либо или обладать чем-либо, а также отдать в чье-то пользование» (*предоставить отпуск, слово, льготы, субсидии, транспортные средства, материалы для работы*).

Следует правильно употреблять слова **вносить** – **выносить**. Если необходимо вводить куда-либо, дополнять, изменять содержание, структуру, состав чего-либо, представлять что-либо на рассмотрение, утверждение, ставить на обсуждение, употребляется слово **вносить** (*внести на заседание ректората, вносится на заседание Ученого Совета Университета*).

Слова **подпись** и **ропись** также различаются по значению.

Подпись – собственноручно написанная фамилия (*поставить подпись*), подпись под чем-либо (*подписи под документом*).

Роспись – орнаментальная или сюжетная живопись (*архитектурная роспись, хохломская роспись, роспись по дереву*), распределение чего-либо (*роспись расходов*).

Правильно: *поставьте подпись, ознакомить под подпись* (допускается: *под расписку*).

Не рекомендуется использовать слова, относящиеся к разговорной лексике (*договора* вместо *договоры*, *нехватка* вместо *дефицит*, *переделка* вместо *преобразование*, *командировочный* вместо *командированный*).

Не следует также злоупотреблять иноязычными словами, например: вместо слова *продолговат* уместно использовать слово *продлен*; вместо *презентовать* – *представить*.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение: *Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы*.

Слово «лимит» означает «*предельная норма*», поэтому лимитируются выделяемые средства, а не расходы.

Следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными. Не рекомендуется: *Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконное*. Правильно: *Выводы комиссии обоснованны и справедливы. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконно*.

Неправильно:

*в апреле месяце (названия месяцев говорят сами за себя);
польза от использования;
совместное сотрудничество;
следует учитывать следующие факторы;
тематические материалы на тему;
спросить вопрос;
коррективы и поправки;
свободная вакансия;
хронометраж времени;
незаконное растаскивание имущества (законного растаскивания также не может быть);
существующие расценки завышены (несуществующие расценки не могут быть ни занижены, ни завышены) и т.д.*

16. Порядок слов в русском языке свободный, однако следует избегать порядка слов, который становится причиной для вариативного понимания написанного.

Не рекомендуется: *Для формирования отчетности в конце года уточняются показатели по отраслям экономики* (непонятно, показатели уточняются в конце года или формирование отчетности происходит в конце года).

Правильно: *Для формирования отчетности показатели по отраслям экономики уточняются в конце года*.

17. Деепричастным оборотом лучше начинать, а не завершать фразу, например: *Учитывая изложенное, просим..., Принимая во внимание сложившуюся ситуацию, считаем целесообразным..., Руководствуясь приказом Минфина России, предлагаем... и т.д.*

Неправильно: *Изучая проблемы организации допризывной подготовки, были получены интересные результаты.*

Правильно: *При изучении проблем организации допризывной подготовки были получены интересные результаты.*

18. Предлоги **благодаря, согласно, вопреки, навстречу** употребляются только с существительными **в дательном падеже**: *согласно протоколу, приказу, распоряжению.*

Предлог **о** употребляется с зависимыми существительными в предложном падеже: *вопрос о доверии; решение о кадрах, соглашение о сотрудничестве и т.д.*

Неправильно: *Министр отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность). Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам (это показывает то...). Нет сомнений о том, что проводимая Правительством работа актуальна и важна (нет сомнений в том...).*

При подготовке документов рекомендуется пользоваться орфографическими, толковыми словарями, сайтом gramota.ru и следующими справочниками:

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2006.

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Рольф, 1996.

Утвержденные образцы бланков*Образец бланка с угловым расположением реквизитов*

федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Самарский государственный
медицинский университет»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России)
ул. Чапаевская, 89, г. Самара, 443099
тел.: (846) 332-16-34, факс (846) 333-29-76
E-mail: info@samsmu.ru
ОГРН 1026301426348
ИНН 6317002858
____ № _____
На № _____ от _____

Ф.И.О.
тел.



**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Самара

Образец бланка распоряжения



**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___

№ _____

г. Самара

Образец бланка протокола

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

**ПРОТОКОЛ
Заседания Ученого Совета Университета**

№ _____

г. Самара

Председатель – Г.П. Котельников
Секретарь – О. В. Борисова
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации.....
Докладчик – Первый проректор - проректор по учебно-воспитательной и социальной работе.....

2. О.....
Докладчик

1.СЛУШАЛИ:

Ю.В. Щукина – текст доклада прилагается

ВОПРОСЫ:....

ВЫСТУПИЛИ:

Д.О. Горбачев – краткая запись выступления

М.Ф. Иванов – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1

1.2

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель Ученого Совета Университета,

Ректор, академик РАН

Ученый секретарь

личная подпись

личная подпись

Г.П. Котельников

О.В. Борисова

П Р А В И Л А

оформления реквизитов при подготовке документов

1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с соблюдением правил расположения на формате А4 углового и продольного расположения реквизитов.

2. **Логотип организации** (03) помещается на бланке Университета в соответствии с Уставом Университета.

3. **Код организации** (04) проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица (05) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

5. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** (06) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. **Код формы документа** (07) проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

7. **Наименование организации** (08) – должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

8. **Справочные данные об организации** (09) указываются в бланках писем и включают индекс учреждения связи, почтовый адрес, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению организации.

9. **Наименование вида документа** (10) проставляется на всех документах (приказ, постановление, распоряжение, решение, акт и др.). В письме наименование вида и разновидности документа не указывают. Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

10. **Дата документа** (11).

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкции, положение, правила, регламент, план, отчет и др.); для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, зафиксированного в документе.

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

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также в документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно цифровой способ оформления даты (29 сентября 2012 года), а в остальных случаях – цифровой способ написания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 05 сентября 2017 года следует писать: **05.09.2017** (неправильно: 05.09.17, 05.09.2017 г., 05.09.2017 года).

11. Регистрационный номер документа (12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять, по усмотрению организации, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

13. Место составления (издания) документа (14) указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает только общепринятые сокращения.

14. Адресат (15) оформляется на письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа в органы власти, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

или

Правительство
Российской Федерации
Департамент делопроизводства
и архива

или

ОАО «Самараоблгаз»

Бухгалтерия

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Управление делами

Ведущему специалисту
А.Т. Петрову

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета

Н.М. Кропачеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Ректорам (директорам) образовательных
учреждений, руководителям учреждений и
организаций, подведомственных
Минобрнауки России

или

Руководителям исполнительных органов
государственной власти
Самарской области

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Самарской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, а также постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Учебно-методический центр
документирования и управления

2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1
Москва, 121099

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

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв.12
г. Сызрань, Самарская обл.,
165400

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» предпочтительно центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

15. Гриф утверждения документа (16).

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
личная подпись Г.П. Котельников
10.06.2017

или

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по
учебно-воспитательной и социальной
работе ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

личная подпись

Ю.В. Щукин

10.06.2017

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

При утверждении документа специально издаваемым документом (распоряжением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 06.02.2017 № 5

16. Указания по исполнению документа (резолуция) (17) .

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции соответствующим должностным лицом. В состав резолюции входят следующие реквизиты: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата. Например:

Королёву Н.В., Федуловой Н.А.

*Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2017*

Подпись _____ Дата _____

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым в качестве соисполнителей. Первому лицу, указанному в резолюции, предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

17. Наименование документа (заголовок) (18) должен быть кратким, точно передавать смысл текста и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ, например: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (4–5 строк по 28–30 знаков в строке).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа, печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите прав персональных данных работников университета

Приказ (о чём ?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего ?) внутреннего распорядка.

18. Отметка о контроле документа (19) проставляют на документах, поставленных на контроль, на верхнем поле документа, справа. Отметка о контроле обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

19. Текст документа (20) должен быть кратким, ясным, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст печатается на расстоянии двух межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 3 см от левой границы текстового поля.

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

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении, например: приказы – только распорядительную часть, без констатирующей; письма, заявления – просьбу, без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются только номера этих граф.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты, например:

В соответствии с Федеральным законом от 26.05.1997 № 6-ФЗ
«О повышении минимального размера оплаты труда» п р и к а з ы в а ю:

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение), действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: «приказываю», «предлагаю», «прошу».

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил».

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа – «приказываем», «решили».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности Университета, его структурных подразделений (положение, инструкция) и содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («университет не возражает», «университет считает возможным»).

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

20. Отметка о наличии приложения (21).

Используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.д.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о на 3 л. в 2 экз.

2. Проект на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

На приложениях справочного характера к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 06.02.2017 № 5

Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 12.06.2017 № 125

Слово «Приложение» печатают без кавычек.

21. Подпись должностного лица (22).

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы

имени и отчества печатаются без пробела). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель, при этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, например:

Исполняющий обязанности
ректора

личная подпись

Ю.В. Щукин

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

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

Ректор, академик РАН
Главный бухгалтер

личная подпись
личная подпись

Г.П. Котельников
О.С. Кузьмина

При подписании документа несколькими должностными лицами равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Губернатора
Самарской области
по инфраструктурному развитию

Заместитель Губернатора
Самарской области
по социальным вопросам

личная подпись С.А. Крайнев

личная подпись М.Ю. Антимопова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии
Члены комиссии

личная подпись
личная подпись
личная подпись
личная подпись

Н.В. Куликов
К.М. Артемова
В.И. Матвеев
В.К. Филатов

При подписании совместного документа руководителями разных организаций первый лист оформляют не на бланке.

22. Гриф согласования документа (23).

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование). Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи

(инициалов и фамилии) и даты согласования. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Проект документа может быть согласован непосредственно с должностным лицом, например:

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
личная подпись Ю.В. Щукин
24.04.2017

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмо Российской академии наук
от 30.03.2017 № 451-805

или

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания комиссии
по делам ветеранов при Губернаторе
Самарской области
от 21.03.2012 № 12

Согласование документа осуществляется со следующими организациями:
вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);
- Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а так же с подведомственными организациями и общественными организациями (при необходимости).

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование проводится после внутреннего согласования (визирования).

23. Визы согласования документа (24).

Согласование документа предполагает визу, включающую в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела документационного обеспечения
личная подпись А.С. Иванов
Дата

Наличие визы свидетельствует о том, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник правового управления
личная подпись Е.Р. Ильина
дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Университете (распоряжения, приказы, решения), визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа (допускается визы проставлять на отдельном листе).

Для документа, подлинник которого отправляется из Университета, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего документа под подписью, ближе к нижнему полю. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению руководителя структурного подразделения, полистное визирование документа и его приложений.

24. Оттиск печати (25) является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Документы заверяют печатью Университета или структурного подразделения.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Оттиск печати с изображением Государственного герба может проставляться на следующих документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

- организационно-правового характера (положение, штатное расписание);
- содержащих разрешение заниматься определенным видом деятельности (лицензия, свидетельство);
- удостоверяющих права отдельных лиц (доверенность);
- подтверждающих сведения персонального характера (справка);
- удостоверяющих соглашение двух или нескольких лиц (договор);
- определяющих обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо);
- фиксирующих факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт).

Простые круглые мастичные печати (без изображения Государственного герба) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не должна захватывать личную подпись должностного лица, 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.

Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

25. Отметка о заверении копии (26).

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте (ниже реквизита «Подпись») оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий:

- слово «Верно» или «Копия верна»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения;
- печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно
 начальник отдела документационного обеспечения
 личная подпись А.С. Иванов
 дата М.П.

Реквизит «Отметка о заверении копии» может включать указание о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле (наименование структурного подразделения)
№ _____ за _____ г.

Верно

ведущий специалист

личная подпись Л.В.Кирилова

дата

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

Копия документа заверяется печатью Общего отдела.

Копии документов заверяются:

- ректором, проректорами (гербовой печатью);
- начальником отдела документационного обеспечения (печать структурного подразделения);
- начальником отдела кадров – документы, касающиеся кадровых вопросов;
- руководителем учебного структурного подразделения – документы, касающиеся учебных вопросов;
- ученым секретарем – документы, касающиеся научных вопросов (гербовой печатью или печатью отдела документационного обеспечения).

26. Отметка об исполнителе (27) включает инициалы и фамилию (или имя, отчество и фамилию) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (при этом слово «исполнитель» или «исп.» не печатается), например:

Петров Иван Васильевич
8(846) 333-22-02

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются фамилия и номер телефона основного исполнителя.

27. Отметка об исполнении документа (28) свидетельствует о том, что работа над документом закончена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело»; указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения; даты, например:

Ответ направлен

05.06.2017 № 01-13/184.

В дело 01.1-3.

Л.Д. Сомова

06.06.2017

или

Рассмотрено на заседании ректората.
Протокол от 02.06.2017 № 6.
В дело 06-12.
И.Н. Лапина
04.06.2017

Отметка об исполнении может быть дополнена ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткими сведениями об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» проставляется на первом листе документа, ниже отметки об исполнителе.

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, дата, номер», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону» и т. п.

28. Отметка о поступлении документа (29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа в нижнем правом углу первого листа документа.

29. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относящуюся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. (Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».) В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233) отметка о конфиденциальности 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 номером экземпляра документа.

Правила оформления отдельных видов документов

Приказ, распоряжение

1. Приказ (распоряжение) печатаются на бланках установленной формы размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование учредительной организации.

Наименование университета по Уставу.

Вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ).

Дата – печатается от левой границы текстового поля, оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита, как правило, двумя межстрочными интервалами.

Регистрационный номер – оформляется на уровне написания даты, состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, печатается от правой границы текстового поля, например:

15 марта 2010 г.

№ 35

Место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита одним интервалом, допускается использование размера шрифта № 12.

Вид приказа и заголовок к тексту (наименование документа) – должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Вид приказа и заголовок печатается обычным шрифтом через один межстрочный интервал, выравнивается по левому краю или по центру, печатается размером шрифта № 12-14, например:

О порядке подготовки и оформления документов в университете

Текст – отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 3,5 см от левой границы текстового поля.

Текст обычно состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной (в распоряжениях и приказах).

В констатирующей части кратко излагаются цель и задачи, факты и события, послужившие основанием или причиной для издания документа.

Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и др. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается его наименование и наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок.

В приказах – слово «п р и к а з ы в а ю:»; в распоряжениях – слова «п р е д п и с ы в а ю:», «п р е д л а г а ю:», «о б я з ы в а ю:» печатаются строчными буквами в разрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то в нем должна быть ссылка на отменяемый документ или пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, включаются в указатель рассылки.

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть;

визы – включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа распоряжения, приказа собственноручно должностным лицом, должности и расшифровка подписей печатается размером шрифта

№ 12;

подпись должностного лица – состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, распоряжения, то есть подлинник, оформленный на соответствующем бланке. Подлинник после регистрации подшивается в дело.

2. Подлинники приказов, распоряжений печатью не заверяются (т.к. они являются внутренними документами). Копии распоряжений, приказов, отправляемые в соответствии с листом рассылки, заверяются начальником отдела делопроизводства. Если копия документа выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии должна быть оформлена соответствующим образом и обязательно заверена печатью.

3. Приложения к распоряжениям (приказам) визируются теми же лицами, что и проект постановления, распоряжения, приказа.

4. Внесение изменений в подписанные приказы, распоряжения не допускается.

5. Совместные распоряжения, приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. В этом случае:

наименования организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) располагается центрованным способом;

дата совместного документа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым исполнительным органом, проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Самара

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Университете

В целях дальнейшего совершенствования документационного обеспечения
в Университете

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 15 ноября 2017 года Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Проректорам, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений обеспечить изучение Инструкции по делопроизводству работниками Университета и неукоснительно соблюдать установленный порядок при работе со служебными документами.

3. Приказ ректора № 56 от 24 апреля 2015 года признать утратившим силу.

4. Начальнику Управления информатизации Ю.В. Скобелеву разместить на официальном сайте Университета, Инструкцию по делопроизводству, в срок до 25 ноября 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной и кадровой работе В.Ю. Живцова.

Приложение: по тексту, на 102 листах.

Ректор, академик РАН

личная подпись

Г.П. Котельников

Образец оформления распоряжения



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Самара

О списании компьютерной и иной оргтехники

Для утилизации списанной компьютерной и иной оргтехники в Университете предписываю:

1. Запретить материально-ответственным лицам структурных подразделений университета самостоятельную утилизацию компьютерной и иной оргтехники.
2. Руководителям структурных подразделений совместно с материально-ответственными лицами в срок до 30 ноября 2017 года подготовить к сдаче списанную компьютерную и иную оргтехнику, которая подлежит утилизации.
3. Материально-ответственным лицам обеспечить доставку и сдачу списанной компьютерной и иной оргтехники.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Начальника управления информатизации Скобелева Ю.В.

Ректор, академик РАН

личная подпись

Г.П. Котельников

Протокол

Протоколы оформляются на бланках установленной формы или на листах бумаги А4.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме (опускается ход обсуждения вопроса, фиксируется только принятое по нему решение). Протокол имеет следующие реквизиты:

наименование учредителя;

наименование университета по Уставу;

наименование вида документа.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом и выравнивается по центру, например:

ПРОТОКОЛ заседания ректората

или

ПРОТОКОЛ совещания у Первого проректора – проректора по учебно-воспитательной и социальной работе Ю.В. Щукина

Датой протокола является дата проведения совещания (заседания). Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Пишется на одной строке с датой. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Место проведения заседания, совещания печатается через один межстрочный интервал после реквизитов «дата», «номер» и выравнивается по центру (печатается размер шрифта № 12), например:

ПРОТОКОЛ заседания Ученого Совета Университета

06.10. 2017

№ 3

г. Самара

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Университете.

Номер протокола совещания может состоять из знака «№», инициала имени и фамилии председательствующего, индекса структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, а также порядкового номера протокола в пределах календарного года, например:

№ СА-14пр или МЗ-12.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствовавших на заседании и приглашенных.

Вводная часть начинается сразу после заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы пишется слово «Председатель», после тире указываются фамилия и инициалы председателя. Также оформляется слово «Секретарь».

С новой строки от границы левого поля печатается слово «Присутствовали» ставится двоеточие и перечисляются фамилии (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список (является неотъемлемой частью протокола), например:

Присутствовали: 26 чел. (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

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

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня.

Фамилии, инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки, с абзаца (наименование должности докладчика не указывается т.к. указано в повестке дня), а после фамилий выступивших в прениях рекомендуется указывать должности. После фамилии докладчика или выступившего через тире записывается содержание вопроса или указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

Каждую фамилию выступающих печатают с новой строки в именительном падеже.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления. Например:

Вопрос. Какие документы были подготовлены?

Ответ. Бухгалтерские и проект распоряжения.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Решения, выработанные на совещании, формулируются согласно модели для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в полном соответствии с формулировкой, принятой на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, которые располагают по значимости, каждый из них нумеруются.

Если в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен быть приложен к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки и заканчивают двоеточием (таким образом, они зрительно разбивают текст).

В ряде случаев, а при выборах должностных лиц обязательно, в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов «за», «против», «воздержавшихся» и не участвовавших в голосовании).

Подписи. Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протокол оформляет секретарь заседания. Юридическую силу протокол приобретает при наличии двух подписей: председателя и секретаря (в отдельных случаях протоколы подписываются только председателем или председательствующим на заседании). Законодательством предусмотрены также случаи подписания протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

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

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

Присутствовали:

И. Л. Давыдкин	–	проректор по научной и инновационной работе
С.Ф. Осадчий	–	помощник ректора по специальной работе

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

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы заседаний ректората, оперативных и еженедельных совещаний могут подписываться только председательствующим на них.

В некоторых случаях оформляется *выписка из протокола*.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты.

Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она подписывается председателем и секретарем, заверяется печатью.

Образцы оформления протокола и выписки из протокола приведены ниже.

Образец оформления протокола

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

**ПРОТОКОЛ
заседания Ученого Совета Университета**

30.03.2017

№ 3

г. Самара

Председатель – Г.П. Котельников

Секретарь – О.В. Борисова

Присутствовали: 104 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении тем исследований аспирантов и тем диссертационных соискателей и аспирантов (список прилагается)

Докладчик – проректор по научной и инновационной работе, профессор
И.Л. Давыдкин

1. СЛУШАЛИ:

И.Л. Давыдкина, проректора по научной и инновационной работе – информировал об утверждении тем диссертаций соискателей и аспирантов (список прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить темы диссертаций соискателей и аспирантов.

Председатель ученого совета

личная подпись

Г.П. Котельников

Ученый секретарь

личная подпись

О.В. Борисова

Образец оформления краткого протокола

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

**ПРОТОКОЛ
совещания у проректора по административно- хозяйственной и кадровой
работе
(В.Ю. Живцов)**

25 сентября 2017

№ 4

г. Самара

Присутствовали:

А.В. Малыгина – и.о. главного инженера
И.В. Кузнецов – начальник ремонтно- эксплуатационного участка
Н.Ф. Служаев – начальник отдела хозяйственного и материально-
технического снабжения

О ремонте.....

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия., И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению информацию и.о. главного инженера
2. Поручить начальнику ремонтно-эксплуатационного участка (И.В. Кузнецову) подготовить план мероприятий... в срок.....

Проректор
по административно- хозяйственной
и кадровой работе

личная подпись

В.Ю. Живцов

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Ученого Совета Университета**

30 марта 2017

№ 7

г. Самара

Председательствующий – Г.П. Котельников

Секретарь – О.В. Борисова

Присутствовали: 104 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении Положения.....

Выступление (указывается должность и наименование подразделения) Семенов О.О. прокомментировал, что Положение обсуждалось на заседании....., прошло все необходимые согласования в структурных подразделениях университета. Замечания приняты и исправлены.

2. СЛУШАЛИ:

Иванова С.С. – в своем выступлении прокомментировал, что Положение обсуждалось на заседании....., прошло все необходимые согласования в структурных подразделениях университета. Замечания приняты и исправлены.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. Утвердить Положение о

Голосовали: единогласно.

Председательствующий

личная подпись

Г.П. Котельников

Секретарь

личная подпись

О.В. Борисова

Акт в большинстве случаев нуждается в утверждении, поэтому предпочтительнее использовать бланк с угловым расположением реквизитов.

Наименование организации-автора должно соответствовать государственной регистрации, учредительным документам, положению об организации.

Наименование вида документа (АКТ) отделяется от предыдущего текста 2–3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, (допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера акта и может дополняться сведениями, установленными в организации (индексом дела по номенклатуре, буквенным обозначением и др.).

Место издания должно соответствовать месту актируемого события.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт» (например: акт проверки, акт списания), но иногда начинается с предлога «О» («Об»), например: акт о выделении к уничтожению документов, о завершении работ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается без абзаца от левого поля документа через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание», после которого указывается наименование распорядительного документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. Наименование документа печатается в именительном падеже, например:

Основание: приказ ректора университета от 25.03.2012 № 39
«О проведении инвентаризации вычислительной и организационной техники».

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Составлен», ставится двоеточие и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей или состав членов комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Если кроме членов комиссии присутствуют другие участники, их перечисляют в алфавитном порядке с новой строки. Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – планово-экономическое управление

, 2-й экземпляр – управление бухгалтерского учета.

Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, также должен подписать акт с пометкой «Замечания прилагаются». Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

С актами проверок, ревизий знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей членов комиссии ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первой страницы акта и оформляется в соответствии с установленными правилами. Гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДАЮ, которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Образцы оформления актов прилагаются.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

личная подпись Г.П. Котельников
20.08.2017

АКТ

г. Самара

17.08.2017

проверки сохранности документов
в архиве университета

Основание: приказ ректора ФГБОУ ВО «СамГМУ» от 02.07.2017 № 14 «О проведении проверки сохранности документов в архиве университета».

Составлен комиссией:

В. Ю. Живцов - Проректор по административно-хозяйственной а кадровой работе
А.С. Иванов - начальник отдела документационного обеспечения
Н.П. Золотова - заместитель начальник отдела документационного обеспечения

Присутствовали: Руководитель группы законченного делопроизводства и архивной документации - О.С. Курова, архивариус - В.А. Данилкина.

17 августа 2017 года комиссия провела проверку организации и условий хранения документов в архиве ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России. В ходе проверки было выявлено:

1. Документы в архиве хранятся на стеллажах, в делах, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

2. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Таким образом, фактов, свидетельствующих о нарушении действующих нормативных документов в сфере документационного обеспечения Отдела, не выявлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами и орг. техникой в полном объеме.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – отдел документационного обеспечения;

2-й экз. – архив университета;

Председатель комиссии:

личная подпись

В.Ю. Живцов

Члены комиссии:

личная подпись

А.С. Иванов

личная подпись

Н.П. Золотова

С актом ознакомлены:

АКТ

г. Самара

19.07.2017

Комиссия в составе начальника Отдела документационного обеспечения А.С. Иванова, делопроизводителя Е.А. Сидоровой, 05 июня 2017 года при вскрытии пакета (конверта)

(наименование организации)

установила (обнаружила), что в нем не оказалось (отсутствуют листы № ____, приложения) _____.

личная подпись

А.С. Иванов

личная подпись

Е.А. Сидорова

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – организации-отправителю;

2-й экз. – в дело.

Оформление записок (служебная, объяснительная, докладная)

Обязательными реквизитами записок (докладная, объяснительная, пояснительная, служебная записки) являются: наименование структурного подразделения – автора документа, вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк, адресат, подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА) и располагается по центру.

Дата и регистрационный номер записки пишутся в одной строчке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.07.2017.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

Образцы оформления записок прилагаются.

Образец оформления докладной записки

Ректору ФГБОУ ВО «СамГМУ»
Минздрава России
Г.П. Котельникову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.08.2017

№ 3

Заголовок («О» или «Об»)

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время я располагаю устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

Оператор

личная подпись

Р.И. Плешакова

Ректору ФГБОУ ВО «СамГМУ»
Минздрава России
Г.П. Котельникову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

05.10.2017

№ 2

Заголовок («О» или «Об»)

Текст (например, информирование об увеличении документооборота, анализ причин, предложения по решению проблемы и т.д.).

Делопроизводитель

личная подпись

О.О. Петрова

Ректору ФГБОУ ВО «СамГМУ»
Минздрава России
Г.П. Котельникову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

01.09.2016

№ 1

Заголовок («О» или «Об»)

Текст (объяснение причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, устного указания).

Ведущий специалист

личная подпись

И.И. Иванова

Образец оформления виз (внешнее и внутреннее согласование)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Главного Управления
внутренних дел по
Самарской области

_____ А.И. Винников

« _____ » _____ 2017

Первый проректор - проректор по учебно –
воспитательной и социальной работе

личная подпись

Ю.В. Щукин

Главный бухгалтер

личная подпись

О.С. Кузьмина

Начальник планово- финансового
управления

личная подпись

С.Г. Антипов

Начальник правового правления

личная подпись

Е.Р. Ильина

ПРАВИЛА оформления служебных писем

1. Служебные письма составляют тогда, когда не существует других способов разрешения вопросов, кроме письменного.

К служебным письмам предъявляются следующие требования:

оформление должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 и правилам, установленным настоящей Инструкцией;

письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме могут рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

письмо не должно быть большим по объему, до одной страницы текста (в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста);

письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем кратко и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

2. Служебное письмо оформляется на бланках установленных образцов форматов А4 и А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

3. Служебное письмо имеет определенный набор реквизитов.

Дата документа. Датой письма является дата его подписания, оформляется словесно-цифровым или цифровым способом.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса подразделения.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат – печатается от центра текстового поля ниже границы верхнего поля реквизитов бланка на три-четыре межстрочных интервала. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа или выравниваются по левому краю.

Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через один межстрочный интервал.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Заголовок к тексту печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чем?» и в краткой форме отражает тему письма.

Текст письма отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами. Текст излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа («Учитывая изложенное, ректорат вносит...», «Исходя из сложившейся ситуации, ученый совет университета не считает возможным...», «Университет представляет...»).

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, и т.д.) возможно **в двух случаях**:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма может состоять из 2-х частей – вводной и основной. В первой части излагаются факты, события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Можно начинать письмо и с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Строгих и однозначных требований к порядку расположения составных частей письма нет. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Предпочтительно начинать текст с уважительного обращения к адресату (для VIP - персон «Глубокоуважаемый...»), которое печатается центрованным способом без абзацного отступа, например:

Глубокоуважаемая Вероника Игоревна!

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением», которая по сложившейся в настоящее время практике заканчивается запятой, приписывается от руки лицом, подписывающим письмо.

Текст письма не рекомендуется начинать с названия организации (*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет»...*), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование организации.

Не следует также текст письма начинать со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (*На ваш запрос от 12.03.2017 № 08-12/87 сообщаем, что...*), так как для этого есть реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

Отметка о наличии приложений отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

Виза – служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами структурных подразделений университета, а также проректорами. Виза проставляется на втором экземпляре письма.

Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя межстрочными интервалами

Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи **не указывается**.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровка подписей располагается под наименованиями должностей, например:

Проректор по научной и
инновационной работе

И.Л. Давыдкин

Проректор по клинической
работе

А.Г. Сонис

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов Иван Иванович
(846) 337-99-17

Образец оформления служебного письма прилагается.

Рекомендуемые формулировки деловых писем

4. Местоимения *Вы, Ваш, Вам* пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения **к одному лицу**.

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

Местоимения *Вам, Вас, Вами* придают письмам смягченный тон, снимают излишнюю категоричность:

Просим Вас рассмотреть ...

Благодарим Вас за помощь...

Представляем Вам проект

Предложения, подготовленные Вами, приняты...

Фразы без местоимений *Вас, Вам, Вами* воспринимаются как более жесткие, категоричные:

Просим рассмотреть и дать отзыв на...

Направляем замечания на проект...

Представляем предложения, разработанные...

5. Основные формулировки для **писем-просьб, писем-запросов**:

Просим Вас (представить до..., сообщить..., выслать ..., срочно представить ректору ..., известить руководство университета...).

Обращаемся к Вам с просьбой (об отправке в наш адрес..., о направлении в мой адрес..., о высылке в адрес университета..., о предоставлении информации..., о предоставлении отчета...).

Просим Вашего содействия (в предоставлении дополнительной информации относительно..., в проведении...).

В связи с (обращением в наш адрес...), в соответствии с (ранее достигнутой договоренностью ...), исходя из (результатов переговоров по вопросу о...), принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество...), учитывая (изложенное, долговременный характер наших деловых связей...), согласно (действующему соглашению о...).

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, данным поручениям, резолюциям руководства.

6. Основные формулировки для **писем-сообщений**:

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам) ...(о необходимости..., об имевшем место..., об изменении в ..., о фактах..., о предпринятых нами мерах по..., о предварительных результатах..., о достижении окончательной договоренности с ...).

Представляю (представляем) (сведения о..., проект плана, программы ..., предложения о..., перечень..., материалы..., отчет о...).

Направляем (распоряжение ..., указания о..., выписку из приказа ..., экземпляр соглашения ..., решение..., протокол..., резолюцию...).

Доводим до Вашего сведения, что...

Направляем для использования в работе...

Представляю (представляем) во исполнение Вашего поручения ...

7. Основные формулировки для **писем-подтверждений**:

Подтверждаем (получение..., участие..., прибытие..., отправку..., необходимость в ...).

С благодарностью подтверждаем...

С удовлетворением подтверждаю...

Настоящим письмом подтверждается ...

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

Согласовываем участие (включение) в.....

8. Основные формулировки для **информационных писем**:

Информируем Вас о проведении... .

Сообщаем Вам, что...

Благодарим за интерес к нашему предложению

Мы признательны за внимание, проявленное Вами к нашему предложению,

Данное информационное письмо содержит в себе официальное предложение о деловом партнерстве в сфере

Мы готовы ответить на интересующие Вас вопросы по поводу условий...

Мы незамедлительно предоставим иную интересующую Вас информацию, касающуюся... .

9. Основные формулировки для гарантийных писем:

Своевременную и полную оплату гарантируем ...

Обучение и переподготовку гарантируем ...

10. Иные формулировки, используемые в деловых письмах:

Прошу руководствоваться в повседневной деятельности ...

Прошу использовать в соответствии с прямым назначением ...

Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации ...

Прошу уничтожить по истечении срока хранения ...

Прошу передать для дальнейшего хранения в ...

Прошу информировать в установленном порядке ...

Образец оформления служебного письма



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Самарский государственный
медицинский университет»**

**Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России)**

ул. Чапаевская, 89, г. Самара, 443099

тел.: (846) 332-16-34, факс (846) 333-29-76

E-mail: info@samsmu.ru

ОГРН 1026301426348

ИНН 6317002858

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю департамента ...

Ф.И.О.

О дополнительном
финансировании Центра....

Глубокоуважаемый _____!

В конце 2016 года базе Самарском государственном медицинском университете был создан Центр по

В настоящее время разрабатывается программа по обеспечению Тем не менее, представляется, что реализовать данную программу будет весьма проблематично ввиду отсутствия денежных средств...

Учитывая изложенное, просим Вас рассмотреть вопрос о выделении в 2017 году средств на реализацию программы..., что позволит увеличить объем....и кардинально улучшить.....

С уважением,
(Слова «С уважением,» пишутся от руки)

Ректор, академик РАН

личная подпись

Г.П. Котельников

Иванов Иван Иванович
(846) 333-99-17

ПЕРЕЧЕНЬ нерегистрируемых документов

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

- пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки;
- извещения, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- учебные планы, программы;
- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению (счета, счета-фактуры, формы бланков для отчетов, подтверждение о прибытии иногородних граждан, товарно-транспортные накладные и т.п.);
- финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- справки (форма №26) по военному учету, письма из ВК о высылке формы № 26 на студентов;
- рекламные извещения, плакаты;
- прейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;
- коммерческие предложения;
- печатные издания (периодические);
- унифицированные формы и бланки документов;
- книги;
- техническая литература;
- информационные сводки и прогнозы;
- сводки и информации, присланные для сведения;
- корреспонденция с пометкой «лично», адресованная работникам;
- документы без подписи.

СПИСОК № _____
внутренних почтовых отправлений
от _____

(дата)

Вид и категории РПО _____

простое

Отправитель: _____ Самарский государственный медицинский университет

Наименование и индекс места приема: 443099, г. Самара ул. Ленинградская, 24 _____

Всего РПО _____ Всего листов _____ лист № _____

П/п, бандероли	Вес одного п/о (гр)	Кол-во п/о	Тариф за ед.	Общий тариф

Общее количество _____

Общая сумма платы за пересылку _____

НДС (в том числе/сверху) _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

(сумма цифрами и прописью)

Сдал _____
(должность)Принял _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

(оттиск КПП ОПС

места приема)

СПИСОК № _____
внутренних почтовых отправлений

ф. 103

от _____
(дата)

Вид и категории РПО _____ заказное

Отправитель: _____ Самарский государственный медицинский университет

Наименование и индекс места приема: г. Самара, ул. Ленинградская, 24

Всего РПО _____ Всего листов _____ лист № _____

№№ п/п	Адресат (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес	Сумма платы за пересылку без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку, с НДС (руб.)	Примечание
Итого:						

Общее количество _____

Общая сумма платы за пересылку

_____ (сумма цифрами и прописью)

НДС (в том числе/сверху)

_____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС

_____ (сумма цифрами и прописью)

Сдал _____
(должность)

Принял _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



_____ (подпись)

_____ (ФИО)

(оттиск КПП ОПС



места приема)

Сведения о документообороте

дата регистрации с _____ по _____

Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
Итого			

**Сведения о документообороте
в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

Период с _____ по _____

Группа документов	Зарегистрировано (поступило) документов	Из них поставлено на контроль	Количество документов на контроле	Снято с контроля за период	Количество документов, исполненных с нарушением срока
1	2	3	4	5	6

**Справка
о поручениях, исполненных с нарушением срока**

№ п/п	Рег. номер/дата Краткое содержание	Исполнитель	Плановая дата исполнения	Фактическая дата исполнения

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел университета

ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

личная подпись Г.П. Котельников
20.07.2018

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Отдела документационного
обеспечения
10.07.2018

личная подпись

А.С. Иванов

Заведующая архивом
10.07.2018

личная подпись

И.Ю. Гвоздева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭПК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол при Управлении
государственной архивной
службы Самарской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в университете

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник Отдела документационного
обеспечения

10.07.2018

личная подпись

А.С. Иванов

Итоговые сведения переданы в архив.

Делопроизводитель

10.07.2018

личная подпись

Е.А. Сидорова

*Форма номенклатуры дел
структурного подразделения
университета*

Кафедра анатомии
человека

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий кафедрой
анатомии человека
05.08.2018

личная подпись

С.Н. Чемидронов

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивом
10.08.2018

личная подпись

И.Ю. Гвоздева

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий учебной части
кафедры анатомии человека
25.12.2017

личная подпись

Д.В. Бахарев

Итоговые сведения переданы в Отдел документационного обеспечения.

Лаборант кафедры анатомии
25.12.2017

личная подпись

В.И. Семенова

*Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения
и дел по личному составу структурного подразделения*

ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Кафедра анатомии человека

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения ^x	Количество о листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____
дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Заведующий кафедрой
анатомии человека

личная подпись

С.Н. Чемидронов

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивом

подпись И.Ю. Гвоздева

22.01.2018

СОГЛАСОВАНО^{xx}

Протокол

государственной

службы по Самарской области

от _____

Управления

архивной

№ _____

х. Графа 6 опускается в описях дел
постоянного срока хранения.

xx. При наличии ЭК структурного
подразделения.

Передал

дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к
документам.

(цифрами и прописью)

Заведующий учебной части
Кафедры анатомии человека
22.01.2018

личная подпись

Д.В. Бахарев

Принял

дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)

карточек к документам.

Архивариус
25.01.2018

личная подпись

В.А. Данилкина

Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
А К Т

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

личная подпись Г.П. Котельников
20.07.2018

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных 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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи ^x	Номер ед. хр. по описи	Количе ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с Управлением государственной архивной службы Самарской
области

(протокол от _____ № _____)

Заведующая архивом

личная подпись

И.Ю. Гвоздева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

^x При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Университета графы 4,5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в

_____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Ведущий бухгалтер
22.01.2018

личная подпись

В.П. Ануфриева

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующая архивом
23.01.2018

личная подпись

И.Ю. Гвоздева

Форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Кому выдано			Дата возврата печати (штампа) и роспись ответственного лица о приеме	Дата уничто- жения печати (штампа), дата и номер акта
		наименование подразделения, где хранится печать или штамп	Ф.И.О., должность ответственного лица	дата и роспись ответственного лица в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Образец оформления акта на
уничтожение печатей и/или штампов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

личная подпись Г.П. Котельников
20.05.2017

АКТ
№ _____
г. Самара

Уничтожения печатей и штампов
Отдела кадров

Основание: переименование структурного подразделения (дата номер
приказа ректора), положение о структурном подразделении.

Составлен комиссией:

С.Ф. Осадчий

– начальник спец. отдела, председатель комиссии;

Ю.Д. Абакумова

– зам. начальника отдела кадров;

Т.А. Изгарская

– ведущий специалист отдела кадров.

Комиссия отобрала к уничтожению печати и/или штампы

_____,
(наименование структурного подразделения)
как утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности:

№ п/п

Оттиск печати и/или штампа

Печати и/или штампы в количестве _____

(цифрой и прописью)

Уничтожены путем измельчения.

Председатель:

личная подпись

С.Ф. Осадчий

Члены комиссии:

личная подпись

Ю.Д. Абакумова

личная подпись

Т.А. Изгарская

*Образец и форма служебной записки
на изготовление печати и/ли штампа*

Ректору
ФГБОУ ВО
СамГМУ Минздрава России
Г.П. Котельникову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изготовлении печати (штампа)

Прошу дать разрешение на изготовление печати (штампа)

отделу кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки

Основание: переименование структурного подразделения (приказ дата и номер) и/или положение о структурном подразделении.

Эскиз печати и/или штампа прилагается.

Начальник отдела кадров

личная подпись

Е.А. Русакова

Согласовано

Первый проректор –
проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе

личная подпись

Ю.В. Щукин