

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

ц 6 АВГ 2018

№ 855 /Р

О внесении изменений в  
Инструкцию по делопроизводству

В соответствии с вводом в действие 01 июля 2018 года ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом ректора от 29.08.2014 № 578/Р:

1.1. Изложить п.3.3.7 в следующей редакции:

3.3.7. Адресат (тот, кому адресовано почтовое отправление - получатель).

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, наименовании его пишется в именительном падеже.

Например:

Министерство здравоохранения РФ  
Управление делами

Если указывается должность и фамилия лица, которому адресован документ, то данный реквизит указывают в дательном падеже, инициалы указываются после фамилии.

Например:

Генеральному директору  
ООО «Маяк»  
Иванову А.А.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений Университета, то их следует указывать обобщенно.

Например:

или

Ректорам ВУЗов

Деканам факультетов

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список на рассылку документа.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности установленными Правилами оказания услуг почтовой связи: наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название области, края, республики, страна (для международных отправок), почтовый индекс. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Например:

ООО «Маяк»  
ул. Весенняя, дом 3, стр.5  
г. Москва РФ, 111242

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

Например:

Иванову И. И.  
ул. Весенняя, дом 3, корп.1, кв.145  
г. Москва, РФ, 111242

1.2. Изложить п.3.3.18 в следующей редакции:

3.3.18. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля. Данный реквизит печатается в левом нижнем углу с размером шрифта 10, Times New Roman.

Например:

Иванов Иван Иванович  
+7(495) 123-45-67

или

Иванов Иван Иванович  
ведущий специалист  
+7(495) 123-45-67, [ivanov@sechenov.ru](mailto:ivanov@sechenov.ru)

1.3. Изложить п.4.5.3. в следующей редакции:

4.5.3. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Специалист по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова  
Минздрава России (Сеченовский Университет) в деле № 03.02-07 за 2018 год

Специалист по кадрам      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

2. Руководителям структурных подразделений довести до сведения сотрудников изменения в Инструкцию по делопроизводству и обеспечить исполнение настоящего приказа.

3. Начальнику Управления по стратегическим коммуникациям и информационной политике Давыдову Б.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

П.В.Глыбочко