

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

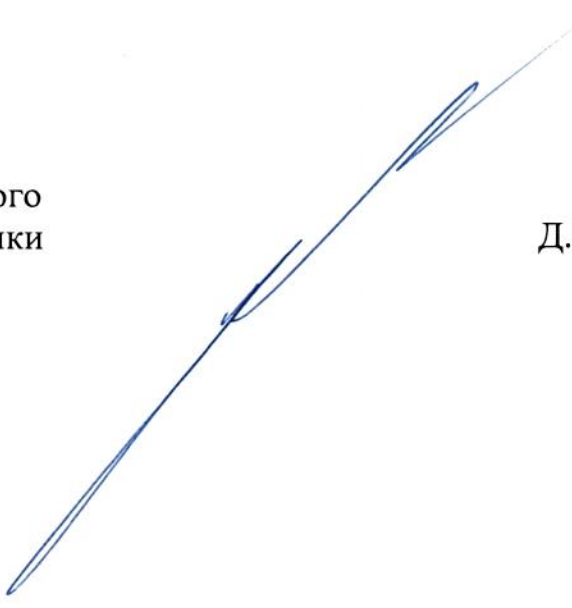
от 10.01.2020 №01/03.02-19

В целях улучшения исполнительской дисциплины руководителям структурных подразделений соблюдать правила оформления документов (приказы, распоряжения, письма) строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и изменениями к ней, утвержденными приказами ректора от 25.04.2017 №357/Р, от 06.08.2018 №855/Р, от 16.10.2018 №1157/Р.

Приложение – копии приказов, формы бланка письма Сеченовского Университета.

Начальник Управления правового
обеспечения и кадровой политики

Д.В.Клюев





СЕЧЕНОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

(ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздрава России (Сеченовский Университет))

Трубецкая улица, дом 8, строение 2
Москва, 119991

тел.: (499) 248-05-53, rektorat@sechenov.ru

ОКПО 01896659 ОГРН 1027739291580 ИНН/КПП 7704047505/770401001

№ _____
на № _____ от _____

Форма бланка письма Сеченовского Университета

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**Первый Московский
государственный
медицинский университет
имени И.М. Сеченова
(Сеченовский Университет)**

ОГРН 1027739291580
ИНН 7704047505 КПП 770401001
ул. Трубецкая, д. 8, стр. 2
г. Москва, 119991
Тел.: 8 (495) 248-09-53

№ _____

На № _____ от _____

Форма бланка письма со штампом Сеченовского Университета

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

06.08.2018

№ 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

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



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

16 ОКТ 2018

1157
№_____/Р

**Об ответственности за выполнение
функциональных обязанностей
ответственных за ведение делопроизводства
в соответствии с приказом от 07.05.2018г.
№ 485/Р**

В целях улучшения исполнительской дисциплины ответственных за ведение делопроизводства, сокращения сроков прохождения документов и своевременного исполнения приказов и распоряжений ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в соответствии с Приложением №2 приказа ректора от 07.05.2018г. №485/Р «Об утверждении списка и функциональных обязанностей ответственных за ведение делопроизводства»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отделу делопроизводства осуществлять рассылку электронной версии приказов, распоряжений и документов со сроками исполнения на электронную почту ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета в срок не более двух рабочих дней со дня их подписания (визирования) ректором или уполномоченными проректорами.

2. Ответственным за ведение делопроизводства:
- ежедневно проверять электронную почту;
- распечатывать электронные копии документов, полученные из отдела делопроизводства в двух экземплярах: - 1-ый экземпляр для передачи руководителю структурного подразделения; - 2-ой экземпляр подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

3. Руководителям структурных подразделений:
- контролировать выполнение утвержденных функциональных обязанностей ответственных за ведение делопроизводства в соответствии с Приложением №2 приказа ректора от 07.05.2018г. №485/Р «Об утверждении списка и функциональных обязанностей ответственных за ведение делопроизводства»;
- организовать работу структурного подразделения и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

4. Электронные копии документов, полученные ответственными за делопроизводство в структурном подразделении, считать полученными руководителем структурного подразделения.

5. Начальнику отдела делопроизводства Авдохину М.В. подготовить приказ «Об утверждении списка и функциональных обязанностей ответственных за ведение делопроизводства» с внесением изменений в контактные данные ответственных за ведение делопроизводства (электронных адресов).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор

П.В.Глыбочко



Авдохина Марина Владимировна
8 (499 248-53-83 (м.т.10-17)

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

25 АПР 2017

№ 357 /Р

О внесении изменений в
Инструкцию по делопроизводству

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2017 №77 «О создании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет)» и приказом ректора Университета от 17.03.2017 №214/Р,

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.3.2.4 в следующей редакции:

«п.3.2.4. В Университете устанавливаются для применения следующие бланки документов:

- общий бланк (приложение №1);
- бланк письма Университета с изображением знака обслуживания (приложение №2);
- бланк документа (приказа, распоряжения, протокола и т.д.), кроме письма (приложение №3 и 3.1).

2. Начальнику отдела делопроизводства Авдохиной М.В. произвести уничтожение старых бланков письма с изображением знака обслуживания ФГБОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России в установленном порядке.

Ректор

П.В.Глыбочко



Трунцова Е.А.
8 (495) 609-14-00, доб.20-44

Приложение № 1
к приказу от 25 АПР 2017 № 357/Р

Форма общего бланка документа
(с указанием размеров шрифта и полей)

The diagram illustrates the layout of a document form. It features a large rectangular frame with dimensions indicated by arrows: a top margin of 30, a right margin of 10, and a bottom margin of 20. The left margin is also indicated as 20. Inside the frame, the text is centered and reads: (шрифт №10, ж) - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования (шрифт №12,ж) - Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет). Below this text, there is a horizontal line for a signature. At the bottom left of the frame, there is a section for contact information: (Шрифт №10) Ф.И.О. (подпись) тел. . To the right of the signature line, there is a field for a number: (шрифт №12) № .

30

10

20

(шрифт №10, ж) - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
(шрифт №12,ж) - Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

(шрифт №12) № _____

(Шрифт №10)
Ф.И.О. _____ (подпись)
тел. _____

20

Форма бланка приказа (распоряжения)

30		10
20	(шрифт №10, ж)- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования (шрифт №12,ж)- Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет) П Р И К А З (шрифт №12) _____ № _____/Р О правилах регистрации (заголовок не должен выходить за середину поля документа) В целях повышения П Р И К А З Ы В А Ю: 1. 2. 3. Ректор П.В.Глыбочко (Шрифт №10) Ф.И.О. _____ (подпись) тел. _____	
20		

**Форма бланка приказа (распоряжения)
(оборотная сторона)**

30	30
20	
(шрифт № 10) Проректор..... 2017г. Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики Д.В.Клюев 2017г. Главный бухгалтер И.Н.Гришина 2017г. Начальник отдела 2017г.	
Рассылка: 1. Отдел делопроизводства 2. 3.	
20	

шрифт №10 жир
шрифт №12 жир

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

... (заголовок)

№ _____/Р
(или ОП, или ДП)

В связи (в соответствии и т.п.) ...,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Текст приказа - шрифт № 12 Times New Roman

слово федеральное - с маленькой буквы «ф»!

ФИО исполнителя
телефон