

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора

от 28.08.2014 № 578/Р

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Москва  
2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Инструкция по делопроизводству – правовой акт**, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М.Сеченова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в соответствии с его компетенцией.

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые требования работы с документами в Университете - порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием, тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция составлена в соответствии с:

-ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №76;

- «Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении», утвержденной приказом Министерства образования России от 24.07.2000 г. № 2286;

- «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1985);

- Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (М., 2006);

- международным стандартом ISO9001:2008 «Системы менеджмента качества «Требования», процедурой 1МГМУ-СМК-ПР-001 «Управление документацией», версия 3.0, регламентирующей требования по оформлению и управлению документацией Системы менеджмента качества Университета;

- УСТАВом Университета.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в Университете, повышения его эффективности путем унифицирования состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Отдел делопроизводства Управления правовой политики и кадрового обеспечения осуществляет методическое руководство по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательного для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет сортировку, регистрацию поступившей корреспонденции и ознакомление с ней соответствующих должностных лиц; ведет контроль за сроками исполнения документов; осуществляет контроль за хранением и правильным использованием служебных документов, бланков, печатей и штампов. Указания отдела делопроизводства являются обязательными для выполнения всеми работниками структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность отдела делопроизводства регламентируются положением об отделе, должностными обязанностями работников отдела делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. За состояние и ведение делопроизводства в Университете несут ответственность ректор, проректоры по подчиненности, директор Клинического центра (далее - КЦ) и директор Научно-исследовательского центра (далее - НИЦ).

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению

переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на лиц, делопроизводственные должности которых (делопроизводитель, документовед и т.п.) предусмотрены штатным расписанием структурного подразделения. В случае, когда штатное расписание структурного подразделения не содержит должностей делопроизводственного характера, ведение делопроизводства приказом ректора возлагается на одного из работников структурного подразделения, что закрепляется в его индивидуальной должностной инструкции. Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.9. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в отпуск, выбытии в командировку, при увольнении или перемещении имеющиеся у него документы, согласно установленным правилам, по указанию руководителя передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.10. Вновь принятые работники, занимающиеся ведением делопроизводства, должны быть ознакомлены руководителями соответствующих подразделений с Уставом и структурой Университета, расположением подразделений Университета, установленным порядком работы, настоящей Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел подразделения и должностными инструкциями его работников.

1.11. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, в случае утраты должны немедленно докладывать руководителю структурного подразделения, сообщать в отдел делопроизводства, который в свою очередь обязан поставить в известность руководство Университета.

1.12. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора, проректоров по подчиненности, директоров КЦ и НИЦ, при составлении актов приема-передачи документов. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной безопасности, судебными органами производится в установленном законом порядке.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними знакомятся только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов.

1.14. Использование служебных документов для публикации в периодической печати, в научных изданиях или докладах на научных форумах допустимо только с письменного разрешения ректора и проректоров Университета с обязательным указанием при публикации на принадлежность упоминаемых документов Университета с соблюдением установленного в Университете порядка.

1.15. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные) регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) утверждаемыми в установленном порядке.

1.16. 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.

1.17. Делопроизводственный год в документационном обеспечении учебного процесса и других видов деятельности, планируемых по учебным годам, начинается с 01 сентября и завершается 31 августа следующего года; в документационном обеспечении

других видов деятельности, планируемых по календарным годам, начинается с 01 января и завершается 31 декабря текущего года.

1.18. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.19. Соблюдение правил Инструкции обязательно для каждого работником Университета. Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника, допустившего нарушение.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Деятельность Университета обеспечивается системой взаимоувязанной документации. Состав документации в Университете определяется действующим законодательством РФ и компетенцией Университета в соответствии с утвержденным Уставом, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером внутренних и внешних взаимосвязей и включает в себя следующие группы: управленческая (служебная) документация, учебная документация, научная документация, медицинская документация.

2.2. В сфере делопроизводства находится в основном управленческая документация, которая делится на следующие группы:

- организационно-распорядительная документация (ОРД);
  - учетная документация – книги регистрации и контроля, книги и журналы учета, списки и др.;
  - отчетная документация – отчеты, пояснительные записки, обзоры, доклады и др.
- К организационно-распорядительной документации относятся:
- нормативные документы – Устав, положения, инструкции, процедуры, правила и др.;
  - распорядительные документы – приказы, распоряжения, решения, задания и др.;
  - справочно-информационные документы – акты, докладные записки, письма, протоколы, извещения, обзоры, сводки и др.

2.3. Документы делятся на:

- входящие – поступающие в Университет из других организаций (приказы и распоряжения вышестоящих организаций, письма, запросы, предложения, просьбы и т.д.);
- исходящие – отправляемые из Университета в другие организации (инициативные письма, ответы на письма, запросы и т.д.);
- внутренние – оформляемые и используемые только в Университете (все документы, не отправляемые за пределы университета).

## **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Документирование управленческой деятельности**

3.1.1. Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создания управленческих документов.

3.1.2. Документирование это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке, осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в т.ч. телеграммы, факсы и т.д.), а также на языках с использованием машинных носителей.

3.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующих оперативному и качественному их исполнению и последующему использованию.

3.1.4. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов - обязательных элементов оформления конкретного вида и назначения документа: наименование организации – автора документа; название вида документа; дата; регистрационный индекс; заголовок к тексту; текст; визы; подпись. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

3.1.5. Управленческие документы должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

### 3.2. Бланки документов

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

3.2.1. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительной документации, в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.2. В Университете устанавливаются два формата для всех видов бланков документов – А4 (210x297 мм), А5 (148x210мм). Бланки этих форматов служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различных актов и других документов. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа. Бланки формата А3 (420x297 мм) применяются для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблиц с множеством граф (отчеты, планы, учетно-статистические документы). На бумаге формата А6 (105x148 мм) изготавливаются особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции (поручения) ректора или документов типа разовых пропусков и т.п. Каждый лист документа, как на бланке, так и без него, а также лист альбомной ориентации должен иметь поля книжной ориентации листа не менее: 30мм – левое; 10мм – правое; 20мм - верхнее; 20мм – нижнее (приложение № 1).

3.2.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.4. В Университете установлены для применения следующие виды бланков и форм для оформления документов с необходимыми реквизитами в электронной форме с применением текстового редактора MS Word, кроме бланка письма с изображением знака обслуживания Университета:

- общий бланк (приложение № 1);
- бланк письма с изображением знака обслуживания Университета (приложение №2);
- бланк приказа (распоряжения) (приложение №3);
- бланк протокола (приложения №4);
- форма номенклатуры дел (приложение № № 6, 7);
- формы для оформления документов предназначенных для передачи на архивное хранение (приложения №№ 9 -15);
- форма карты-заместителя документа (дела) (приложение №20);
- форма титульного листа книги выдачи документов (дел) и форма книги (приложение №19);

- форма титульного листа книги регистрации и контроля поступающих документов и форма книги (приложение № 21).

3.2.5. На бланке письма изображены **Логотип Университета** в одноцветном варианте и наименование Университета в соответствии с учредительными документами - Уставом Университета. Бланк письма с изображением Логотипа Университета изготавливается типографским способом по специально разработанному и утвержденному эскизу.

**Логотип Университета является знаком обслуживания Университета** и регистрируется в порядке, установленном Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» в Российской федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент).

В Университете устанавливается угловой вариант расположения реквизитов на бланке письма с изображением знака обслуживания (приложение №2).

3.2.6. **Общий бланк** используется для оформления, актов, инструкций, положений и т.д. Расположение реквизитов общего бланка – продольное (приложение № 1).

3.2.7. Все внутренние документы изготавливаются с помощью средств персонального компьютера с соблюдением требований к бланкам соответствующих документов, представленных в приложениях к инструкции.

### **3.3. Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов**

3.3.1. **Место составления (издания) документа** – название территории. В состав наименования Университета включено название территории – Первый Московский государственный медицинский университет, поэтому отдельно место издания документа в общем бланке не указывается. При издании документов, оформленных в книжной форме, место составления документа может указываться в «выходных» данных (например: обложка Инструкции по делопроизводству).

3.3.2. **Справочные данные об организации** на бланке письма Университета включают почтовый адрес, номер телефона, номер факса, номер счета в банке, адрес электронной почты.

Адрес пишется в соответствии с требованиями Правил услуг почтовой связи: улица, дом, квартира, город, район, область, край, индекс. Например: ул. Трубецкая, дом 8, стр.2, г. Москва, 119991.

3.3.3. **Наименование документа** должно соответствовать компетенции Университета, содержанию документа и видам документов, включенных в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства традициями: приказ, распоряжение, протокол, справка, докладная записка, инструкция и т.д. Нельзя использовать в качестве названия вида документа слова «мероприятия», «информация», «порядок», «сведения» и др.

В деловой переписке наименование вида разновидности письма (гарантийное письмо, сопроводительное письмо и др.) не указывается.

3.3.4. **Дата документа.** Датой документа, является дата его регистрации (распорядительные документы, письма); для документа принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия; для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет и т.д.) – дата его утверждения. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Документы, составленные Университетом совместно с другими организациями должны иметь дату, которая соответствует дате подписания его последней организацией. Такой же принцип используется при датировании документов, подготовленных несколькими структурными подразделениями Университета.

Все служебные отметки на документах (визы, согласования, замечания и т.п.), связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата оформляется в соответствии с предусмотренным государственным стандартом: арабскими цифрами в одну строку – число, месяц, год. Обязательно проставлять ноль в обозначении числа и месяца, если они содержат одну цифру. Например: **05.08.2011**.

При подготовке нормативных и финансовых документов используется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: **05 августа 2011 г.**

Если на бланке документа не отмечено место для даты, то она располагается ниже подписи.

**3.3.5. Регистрационный номер документа** включает в себя номер документа, который дополняется индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. (подробно см. разделы 10.1, 10.2.). Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Если документ составлен Университетом совместно с другими организациями, то его регистрационный номер состоит из регистрационных номеров каждой из организаций, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов документов.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

**3.3.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (адресант-инициатор письма (лицо или учреждение) - отправитель)** включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Реквизит используется в основном при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа. Наличие этого реквизита в бланке письма-ответа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма-ответа, т.е. в письме-ответе не пишется «На Ваш № 00/000-0 от 01.02.2014». В дело на хранение передается копия зарегистрированного письма-ответа с приложением письма, на который дается ответ.

**3.3.7. Адресат (тот, кому адресовано почтовое отправление - получатель).** Адресатом документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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 перед фамилией.

Например:

Генеральному директору  
ООО «АЛЕФ»  
А.А. Иванову

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

**3.3.8. Гриф утверждения.** Способ введения документа в действие является его утверждение. Документ утверждается ректором или проректорами Университета по подчиненности или изданием распорядительного документа (например: приказом, протоколом).

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения, реквизит которого, располагается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Первого МГМУ имени И.М.Сеченова  
\_\_\_\_\_ П.В.Глыбочко  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаемый документ должен быть подписан исполнителем и иметь визы согласования.

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

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом, протоколом. В этом случае реквизит состоит из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Первого МГМУ  
имени И.М.Сеченова  
от 25.08.2014 № 1234/Р

**3.3.9. Указания по исполнению документа (резолуция).** Данный реквизит включает следующие элементы: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (если документ требует указаний по срокам исполнения), подпись автора указания, дата.

Например:

Петрову А.А.



Прошу подготовить проект приказа  
к 15.09.2014

Подпись Дата

При наличии в указании нескольких исполнителей, равных по должности, ответственным является лицо, указанное в указании первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде указаний лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Указание, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Указание может оформляться на отдельном листе с проставлением регистрационного номера и даты рассматриваемого документа, прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

**3.3.10. Наименование документа.** Наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол, акт, план и др.) является обязательным реквизитом и включается в состав бланка документа. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

**3.3.11. Текст документа и заголовок к тексту** отражают основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение. Текст документа оформляют в виде грамматически связного текста, таблицы, анкеты или в виде сочетания форм. В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата. В дело на хранение передается копия зарегистрированного письма с приложением перевода текста на русский язык.

При подготовке и оформлении документов с помощью средств компьютерной техники рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием шрифта Times New Roman с размерами:

- № 12 для текста;

- № 10 для реквизитов «Визы согласования», «отметка об исполнителе», «рассылка».

**Заголовок к тексту** - реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок к тексту составляется исполнителем документа.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа, так как не читая всего текста, можно получить представление о его содержании и направить на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, ускоряет поиск документа, помогает правильному включению документа в дело.

Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста, он должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) о создании структурного подразделения

Приказ (о чем?) об увольнении

Протокол (чего?) заседания ученого совета

Письмо (о чем?) о заключении договора

Заголовок к тексту приказа, распоряжения, протокола и письма оформляется под реквизитами бланка формата А4 (210x297 мм) от границы левого поля жирным шрифтом с заглавной буквы. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых чрез 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Без заголовка допускается составлять документы формата А5 (148x210), текст которых не превышает 5-7 строк (как правило, сопроводительные письма, личные справки и т.д.).

Пример №1

### **П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**О создании комиссии по проверке  
финансово-хозяйственной деятельности**

Пример № 2

### **П Р О Т О К О Л**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заседания Ученого совета**

На бланке, содержащем наименование документа (акт, план и т.д.) расположенное по центру, заголовок к тексту может располагаться под наименованием (кроме приказа, распоряжения).

Пример № 1

**П Л А Н**  
**работы на II квартал 2011г.**

Пример № 2

**А К Т**  
**выполненных работ**

**3.3.11. Отметка о наличии приложения.** Приложения дополняют, разъясняют вопросы документа или документ в целом. В приложениях помещаются положения, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и т.д.

Если документ содержит какое-либо приложение, то данный реквизит должен оформляться в обязательном порядке. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название; подписи лиц, ответственных за их содержание; дату; отметку о согласовании и т.п.).

Отметка о приложении при оформлении писем состоит: из слова «Приложение», помещаемого через 1-2 межстрочных интервала после реквизита «текст документа»; наименования документа-приложения, если наименование приложения не названо в тексте; сведения о количестве листов и экземпляров.

Например:

Приложение: Методические рекомендации на 11 л. в 3 экз.

Если наименование документа-приложения названо в тексте, то в отметке о приложении наименование документа не указывается, например:

Приложение: на 8 л. в 3-х экз.

При наличии нескольких приложений они обязательно нумеруются, затем указываются их наименования, количество листов и экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка от 02.03.2014 №555 на 3 л. в 2 экз.

## 2. Проект .... на 8 л. в 3 экз.

При сброшюрованных приложениях количество листов в реквизите «Приложение» не указывается, указывается только количество экземпляров.

Например: Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложений оформляют по форме:

Приложение: письмо Росархива от 15.02.2011 № 0-0/0 и приложения к нему. Всего на 5л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку в приложении оформляют по форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если прилагаемый документ является самостоятельным документом, не имеющим адресной части, то надпись «Приложение» на прилагаемом документе не следует проставлять, например при оформлении сопроводительного письма к договору, Инструкции, проекта и т.д.

Если приложение включает дополнительные материалы, которые специально подготовлены для этого письма, то тогда на приложении должна проставляться надпись «Приложение № (знак № не проставляется)» без кавычек (если приложение одно, то № приложения не указывается) с необходимыми реквизитами письма, например:

Приложение  
к письму от 08.12.2011 № 16-34/231

В приложениях к распорядительным документам (приказ, распоряжение, указание) сведения о приложении указываются в тексте.

Например, Приказ «О проведении научно-практической конференции»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

- 1.
2. Принять иностранных участников конференции в количестве 15 человек (приложение № 1)
- 3.
4. Утвердить программу проведения конференции (приложение № 2)

На приложениях справочного характера к распорядительным документам в правом верхнем углу располагают слово «Приложение №», название распорядительного документа, его дату и регистрационный номер.

Например:

Приложение № 1  
к приказу от 15.08.2014 № 456/Р

Если приложением к распорядительному документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент ит.д.), в правом верхнем углу располагают слово «Приложение №», ниже гриф утверждения документа, например:

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 15.08.2014 № 456/Р

**3.3.12. Должность лица, подписавшего документ.** Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы власти, сторонним организациям, подписываются ректором или проректорами в пределах полномочий, утвержденных ректором.

**3.3.13. Подпись должностного лица.** Подпись должностного лица представляет собой монограммную аббревиатуру в виде сочетания инициалов и части фамилии. Наличие подписи означает, что подписавшее должностное лицо согласно с его содержанием и

принимает на себя ответственность за действия, им обусловленные и наличие у него соответствующих полномочий.

В состав реквизита подписи входят: наименование должности лица подписывающего документ, личная собственноручная подпись и ее расшифровка в порядке - И.О.Фамилия. В расшифровке подписи не делается пробел между инициалами и фамилией. Реквизит «подпись» печатается от границы левого поля листа без использования выделительных элементов текста. Многострочное наименование должности печатается через один интервал. В многострочной подписи расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Расшифровка подписи располагается у границы правого текстового поля. Подпись располагается на расстоянии четырех межстрочных интервалов от основного текста документа.

Например:

|                             |                |             |
|-----------------------------|----------------|-------------|
| Проректор по учебной работе | личная подпись | И.О.Фамилия |
|-----------------------------|----------------|-------------|

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

|                             |                |             |
|-----------------------------|----------------|-------------|
| Проректор по учебной работе | личная подпись | И.О.Фамилия |
| Главный бухгалтер           | личная подпись | И.О.Фамилия |

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

Документы коллегиальных органов подписываются председателем этого органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности, а их обязанности в составе комиссии. Например:

|                       |                |             |
|-----------------------|----------------|-------------|
| Председатель комиссии | личная подпись | И.О.Фамилия |
| Члены комиссии        | личная подпись | И.О.Фамилия |
|                       | личная подпись | И.О.Фамилия |
|                       | личная подпись | И.О.Фамилия |

Возможно расположение подписей членов комиссии по алфавиту фамилий.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления « и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставления косой черты перед наименованием должности.

**3.3.14. Гриф согласования.** Реквизит «гриф согласования» - это реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием организации, ее органа, должностного лица, не являющегося автором документа.

Согласование может проводиться: внутри вуза (подразделениями и должностными лицами) – внутреннее согласование; со сторонними организациями или их должностными лицами - внешнее согласование, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях или когда содержание документа затрагивает их интересы, с вышестоящими организациями и когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

В состав этого реквизита входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи и дата согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля. При наличии двух грифов согласования их располагают на одном уровне.

Например:

Внутреннее согласование:

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

05.10.2014

Внешнее согласование:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «Астат»

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

05.10.2014

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

от 10.03.2014 № 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России

от 12.04.2014 № 06-15/0134

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается», которую располагают на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования.

При оформлении согласования документа на титульном листе, гриф согласования располагается на его лицевой стороне выше реквизита «заголовок к тексту документа» в правой верхней части документа.

**3.3.15. Визы согласования документа.** Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Виза включает в себя наименование должности визирующего лица, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату, например:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

25.02.2014

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

Проект документа визируют:

- проректор Университета, курирующий структурное подразделение;
- руководитель структурного подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители заинтересованных структурных подразделений;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- юридическая служба, если необходима правовая экспертиза документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе (например, регистрационный лист к договору). В этом случае виза оформляется таким образом:

Замечания прилагаются  
Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
25.02.2014

Замечания исполнитель докладывает лицу, подписывающему документ. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа вносятся уточнения, не меняющие его сути.

На документе, подлинник которого остается в Университете (например, приказы, инструкции и т.п.), визы проставляются в верхней части с левой стороны на оборотной стороне последнего подписного листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из Университета (например, письма), визы проставляются в правой части листа второго экземпляра, который остается в Университете.

**3.3.16. Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц.

Оттиск гербовой печати Университета проставляется на документах, согласно Перечню документов подлежащих заверению оттиском гербовой печати, утверждаемого Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и приказом ректора Университета.

Оттиск печати проставляет на свободном от текста месте на уровне наименования должности лица, подписавшего документ, частично захватывая ее. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати располагается на месте, обозначенном реквизитом «МП».

**3.3.17. Отметка о заверении копии.** Правила оформления реквизита «отметка о заверении копии» подробно описаны в п.4.5. раздела «Порядок снятия и выдачи копий с документов».

**3.3.18. Отметка об исполнителе** включает фамилию, инициалы и номер телефона. Данный реквизит располагают на лицевой стороне последнего подписного листа документа в левом нижнем углу (размер шрифта 10).

Например:  
Иванов А.А.  
8 (499) 248-00-00

**На приказах и распоряжениях** отметка об исполнителе проставляется на подписном экземпляре, который хранится в отделе делопроизводства.

**На письмах** отметка об исполнителе проставляется на втором экземпляре, который остается в Университете.

**3.3.19. Отметка об исполнении документа** включает следующие сведения: подпись руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ; дата и регистрационный номер документа, свидетельствующие о его исполнении.

### **3.4. Учет и хранение печатей, штампов, бланков**

**3.4.1.** Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки писем с изображением знака обслуживания Университета, трудовые книжки, дипломы, приложения к дипломам, сертификаты.

**3.4.2. Изготовление бланков письма с изображением знака обслуживания Университета** осуществляется только типографским способом по заявке начальника отдела делопроизводства и дирекции Клинического Центра.

**Категорически запрещается самостоятельно изготавливать бланк письма с изображением знака обслуживания Университета с помощью средств множительной и компьютерной техники.**

3.4.3. Бланки письма с изображением знака обслуживания Университета подлежат учету в учетно-регистрационных журналах отдела делопроизводства и дирекции КЦ. На бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Структурным подразделениям такой бланк выдается под расписку в соответствующих учетно-регистрационных журналах.

3.4.4. **Уничтожение испорченных бланков писем с изображением знака обслуживания.** Испорченные бланки писем с изображением знака обслуживания в ходе подготовки документов передаются в соответствующее место выдачи бланков, в отдел делопроизводства или дирекцию КЦ, для уничтожения в установленном порядке.

Уничтожение испорченных бланков, а также бланков, которые были заменены в силу производственной необходимости на новые, с изображением знака обслуживания Университета, производится соответственно отделом делопроизводства и дирекцией КЦ по акту с отметкой в соответствующих учетно-регистрационных журналах.

**Запрещается самостоятельное уничтожение** испорченных бланков письма с изображением знака обслуживания в структурных подразделениях Университета.

3.4.5. Заказы на изготовление печатей и штампов Университета осуществляются отделом делопроизводства.

3.4.6 Выдача печатей и штампов структурным подразделениям производится отделом делопроизводства под расписку в соответствующих учетно-регистрационных журналах.

3.4.7. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы учета включаются в номенклатуру дел.

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

3.4.9. Ответственность за хранение и использование гербовой печати, печати для документов №1, углового штампа, бланков писем университета с изображением знака обслуживания возлагается приказом ректора Университета на начальника отдела делопроизводства.

3.4.10. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков писем с изображением знака обслуживания Университета в структурных подразделениях, возлагается приказом ректора университета на руководителей и ответственных за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

**Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы Университета не допускается.**

3.4.11. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков проводится служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения ректора Университета в установленном порядке.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Приказ, распоряжение**

4.1.1. **Приказ** - это локальный правовой акт, издаваемый в Университете для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем; регистрацию.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными службами (структурными подразделениями) возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект приказа.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью отдела делопроизводства. В случае несоответствия оформления проектов приказов установленным требованиям, начальник отдела делопроизводства имеет право вернуть проект приказа на доработку.

Проекты приказов готовят на основании поручений ректора, проректоров по подчиненности, директоров КЦ и НИЦ, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу сотрудников Университета готовит отдел кадров.

Проекты приказов по личному составу студентов готовят деканаты факультетов и учебных центров.

Проекты приказов по личному составу докторантов, аспирантов, соискателей, ординаторов, интернов, а также слушателей послевузовского профессионального образования готовят отделы Института профессионального образования (далее – ИПО).

Проекты приказов по личному составу слушателей послевузовского профессионального образования медико-профилактического и фармацевтического факультетов готовят деканаты соответствующих факультетов.

Приказы по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности подписываются ректором или в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности ректора.

Другие приказы подписываются проректорами по подчиненности, директором КЦ и директором НИЦ, в соответствии с распределением обязанностей, существующем в Университете.

4.1.2. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект приказа исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители, начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики и проректор по подчиненности, курирующий структурное подразделение. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

4.1.3. Приказ оформляется на бланке приказа (приложение №3) и должен иметь следующие реквизиты: наименование организации (полное наименование в соответствии с Уставом Университета); название вида документа (приказ); дата; номер приказа; заголовок; текст; подпись; визы согласования; фамилия, имя, отчество, подпись и телефон исполнителя; список рассылки документа. **Запрещается** оформление приказов в произвольной форме.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (правила оформления см. п.3.3.11.). Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В первой части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Например:

На основании указания Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.08.2014 № 000/00...

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (как правило, большинство приказов по личному составу).



Преамбула завершается словом П Р И К А З Ы В А Ю, которое печатается заглавными буквами, без кавычек, без подчеркиваний, без выделения, вразрядку, от границы левого поля, после него ставится двоеточие (образец заполнения бланка в приложении №3).

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В последней части приказа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Инициалы должностного лица, указанного в приказе, ставятся после фамилии. Например: «Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по АХР Рязанцева И.И.»

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданные документы или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не должен быть включен пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который готовит исполнитель вместе с проектом приказа. Указатель рассылки помещается на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего подписного листа приказа или при большом количестве подразделений, которым направляется документ, оформляется на отдельном листе.

В реквизите «Исполнитель» указывается структурное подразделение и конкретное должностное лицо, его телефон (правила оформления см. п. 3.3.18.)

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату. Визы располагаются на оборотной стороне в левом верхнем углу последнего подписного листа для всех приказов, издаваемых в Университете.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения и т.д.), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу пишут слово Приложение с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение  
к приказу от 05.03.2011 №235/Р

Страницы приказа и приложений к нему нумеруются как единый документ. Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего приказ или его вышестоящим руководителем.

4.1.4. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года и буквенного индекса группы приказов, а также из цифрового индекса структурного подразделения-исполнителя. В проекте приказа исполнитель проставляет индекс приказа, а порядковый номер и дата проставляются при регистрации приказа в отделе делопроизводства Университета.

Для каждой группы приказов заводится отдельная книга регистрации и контроля. Приказы - по основной деятельности Университета; по административно-хозяйственным вопросам; по личному составу студентов; по личному составу лиц, проходящих послевузовское образование; распоряжения хранятся в отделе делопроизводства до передачи на архивное хранение в отдел организации архивного дела.

Приказы по личному составу работников Университета и КЦ издаются, регистрируются и хранятся в соответствующих отделах кадров, и работа с ними регламентируется соответствующими инструкциями.

В КЦ издаются приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности за подписью директора КЦ. Приказы регистрируются и хранятся в дирекции КЦ у ответственного за делопроизводство, до передачи на архивное хранение.

**4.1.5. Распоряжение** – это распорядительный документ, издаваемый ректором проректорами Университета, директорами НИЦ и КЦ по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативно-управленческой деятельности Университета (совещания, конференции и т.д.) в пределах своей компетенции.

Распоряжения могут издаваться руководителями Управлений, отделов, деканатов, кафедр по вопросам оперативно-управленческой деятельности соответствующих подразделений.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказов.

Распоряжения за подписью проректоров регистрируются в отделе делопроизводства. Распоряжения за подписью проректоров, касающиеся непосредственно структурных подразделений, находящихся в подчинении, директора КЦ, директора НИЦ, руководителей Управлений, отделов, деканатов, кафедр регистрируются и хранятся у лиц, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

**4.1.6.** Приказы и распоряжения готовятся исполнителем в количестве:

- всех экземпляров по указателю рассылки в случае, если в рассылке менее 15 структурных подразделений;
- двух экземплярах в случае, если в рассылке более 15 структурных подразделений Университета. Остальные экземпляры изготавливаются в отделе множительной техники отделом делопроизводства в установленном порядке.

## **4.2. Протокол**

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

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

**4.2.2.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты: «Председатель», «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 делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

**4.2.3.** Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного и учебного года.

Протоколы совместных совещаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Номера постановлений (решений), принятых на совещаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.2.4. Принятые решения при необходимости доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов (Ученого совета Университета и других совещательных органов). Копии протоколов и выписки из них, заверенные секретарем совещательного органа, при необходимости рассылаются секретарем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

4.2.5. Протоколы оформляются на бланке протокола. Бланк протокола имеет следующие реквизиты: наименование Университета, наименование документа, дата и номер протокола, текст протокола, подписи (приложение №4).

### **4.3. Служебные письма**

4.3.1. Служебные письма можно разделить на группы:

- - ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- - ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- - сопроводительные письма;
- - инициативные письма.

4.3.2. Сроки исполнения подготовки ответных писем устанавливаются указаниями в резолюции руководителя на основании указанных сроков исполнения поручений или по решению автора резолюции.

- Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

- Сроки подготовки инициативных писем определяются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета.

4.3.3. Служебные письма печатаются на бланке письма с изображением знака обслуживания Университета формата А4. Возможно оформление писем с использованием углового штампа Университета, проставляемого в отделе делопроизводства. При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются в центре верхней части листа арабскими цифрами.

4.3.4. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

### **4.4. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь**

4.4.1. Телеграммы излагаются кратко, ясно, по возможности без союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются «зпт», «тчк», «квч», «тире» и употребляется только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

4.4.2. Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений, в двух экземплярах, из которых первый передается адресату, а второй подшивается в дело структурного подразделения с отметкой о времени ее приема.

4.4.3. В телеграмме указывается обратный адрес без сокращений и знаков препинания, должность лица подписавшего телеграмму, его Ф.И.О. и дата.

4.4.4. Передача корреспонденции по факсимильной связи осуществляется по факсу только по указанию или с письменного разрешения ректора, проректоров Университета, директора КЦ, директора НИЦ.

4.4.5. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «ФАХ (дата и время)».

4.4.6. Регистрация в структурных подразделениях корреспонденции, получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

#### 4.5. Порядок снятия и выдачи копии с документов

4.5.1. **Копия документа** – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их и не имеющий юридической силы. В соответствии с п. 2.1.30. ГОСТ Р51141-98 заверенной копией документа является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

4.5.2. Копии документов используются внутри Университета, а также могут выдаваться с письменного разрешения руководства Университета и руководителей структурных подразделений на руки отдельным лицам и сторонним организациям и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения

4.5.3. Соответствие копии документа подлиннику оформляется с помощью реквизита **«Отметка о заверении копии»** и состоит из следующих элементов: в правом верхнем углу копии пишется слово «Копия» ниже реквизита «Подпись» пишется - Верно (без кавычек), указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставится подпись, дата заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров          личная подпись          И.О.Фамилия

Дата

4.5.4. При оформлении копий возможно использование специального штампа. Для экономии времени в Университете изготовлены и применяются штампы, где все элементы реквизита «отметка о заверении копии» объединены, кроме подписи лица, заверяющего копию и даты.

Слово «копия» в данном случае входит в состав штампа, поэтому вверху документа слово «копия» не пишется.

4.5.5. При выдаче копии сторонним организациям или на руки отдельным лицам, реквизит «отметка о заверении копии» заверяется оттиском соответствующей печати, согласно распорядительным документам Университета «О порядке использования печатей», для придания документу юридической силы.

4.5.6. Один из наиболее распространенных видов копий в Университете – это копии, которые автоматически получаются при печатании документа с помощью принтера или использования средств оперативной полиграфии. Они называются умноженными экземплярами.

Первый экземпляр документа после его подписания и регистрации становится подлинником, а остальные экземпляры, согласно рассылке предназначены для внутреннего пользования после проставления необходимых реквизитов «о заверении копии».

В Университете на умноженных экземплярах–копиях, не имеющих личной подписи автора документа, проставлять оттиск штампа с реквизитом «о заверении копии» на месте, отведенном для личной подписи руководителя, захватывая окончание наименования должности, тем самым утверждая подписание документа руководителем.

4.5.7. **Выписка** из документа, это точное воспроизведение части информации подлинного документа, всех его внешних признаков или части их и является копией части текста документа при проставлении всех необходимых реквизитов «о заверении копии».

Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа является нецелесообразным из-за значительного объема содержания документа или конфиденциальности содержащихся в документе сведений.

4.5.8. При оформлении выписки вместо наименования документа указывается: выписка из протокола, приказа, постановления и др.

При оформлении выписки из протокола заседания, в выписку переносятся сведения - о председателе; секретаре; присутствовавших лицах на заседании; в повестке дня указывается только вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку.

#### **4.6. Печатание и тиражирование документов**

4.6.1. Печатание исходящих и внутренних документов осуществляют структурные подразделения Университета (инициаторы документов), а также определяют количество рассылки копий документов (тираж):

- при тираже до 15 экземпляров, копии автоматически получают при печатании документа с помощью принтера или использования копировально-множительной техники;
- при тираже свыше 15 экземпляров, исполнитель готовит документ с одной копией, а остальные экземпляры изготавливаются в отделе множительной техники по заявке отдела делопроизводства.

4.6.2. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Тиражирование документов с грифом «ДСП» производится в отделе множительной техники с письменного разрешения 1 отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

4.6.3. На тиражирование документов в отделе множительной техники заполняется заявка, которая подписывается должностным лицом, курирующим отдел множительной техники (приложение № 22).

4.6.4. Растиражированные в отделе множительной техники экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата). Оригиналы тиражированных документов возвращаются подразделению-заказчику при получении тиража.

4.6.5. В отделе множительной техники ведется журнал учета заказов на тиражирование документов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Движение документов (входящих, исходящих, внутренних) в Университете с момента их создания или получения, до завершения исполнения или отправки, образует документооборот.

Отдел делопроизводства разрабатывает схему документооборота и осуществляет контроль за документооборотом управленческой документации, относящейся к деятельности Университета в целом.

Схемы документооборота отдельных групп документации (учебной, бухгалтерской, кадровой, научной, медицинской) разрабатывают и контролируют соответствующие структурные подразделения в рамках своей компетенции (Бухгалтерия, отделы кадров Университета и КЦ, соответствующие подразделения НИЦ и КЦ).

### **5.1. Организация доставки документов, прием, обработка и распределение поступающих документов**

5.1.1. Доставка документов в Университет осуществляется средствами почтовой, курьерской и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная

корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.1.2. Вся корреспонденция Университета проходит прием, первичную обработку и анализ: документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждается настоящей Инструкцией по делопроизводству (приложение №5). Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в отделе делопроизводства.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту.

5.1.3. На входящих документах, в верхнем правом углу на свободном от текста поле первой страницы поступившего документа в отделе делопроизводства ставят оттиск штампа с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

5.1.4. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.) регистрируется в соответствующей книге регистрации и контроля входящей документации в отделе делопроизводства (приложение №21). Подробно о регистрации изложено в п.10.1.

Корреспонденция с грифом «ДСП» учитывается в отдельном журнале и передается в структурные подразделения под расписку.

Простые письма, с указанием конкретного адресата (за исключением писем, направленных на имя ректора), не вскрываются, а раскладываются в именные ячейки по принадлежности.

5.1.5. Документы, не требующие доклада ректору или проректорам, направляются отделом делопроизводства для исполнения в структурные подразделения Университета.

5.1.6. Подготовка и передача на рассмотрение поступивших документов, адресованных ректору и Университет, осуществляется отделом делопроизводства. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях ректора.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.2. Все поступающие на имя руководства Университета документы (входящие и внутренние), содержащие поручения, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

6.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль; предварительную проверку исполнения, анализ и регулирование хода исполнения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля; направление исполненного документа в дело; учет.

6.4. При постановке документа на контроль на нижнем поле документа рядом со штампом регистрации делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «контроль». В журнале регистрации против соответствующей записи красным цветом проставляется буква «К» - отметка о взятии документа на контроль.

6.5. Для документов, которые ставят на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Срок исполнения входящих документов общепринято исчислять с момента фиксации факта их поступления в организацию, а создаваемых - с момента их доведения до исполнителей, если в документе, не оговорен другой срок.

Срок исполнения может продлить только организация или должностное лицо, его установившие, или вышестоящее над ним руководство.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и подлежат исполнению в следующие сроки:

- документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок;
- документы без указания конкретной даты, но с пометкой «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, документы, имеющие отметку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации;
- остальные - в месячный срок.

6.6. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

- руководители структурных подразделений;
- отдел делопроизводства (в т. ч. сотрудники приемных ректора, проректоров, дирекции КЦ и НИЦ);

6.7. Получив документы на исполнение, сотрудник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделить документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям - лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать его исполнение в указанный срок. Ответственному исполнителю направляется подлинник документа, соисполнители получают копии.

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора (проректоров) Университета, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел делопроизводства, осуществляющий контроль исполнения, для внесения изменений в книгу регистрации и контроля входящих документов.

6.9. Проверка хода исполнения осуществляется отделом делопроизводства до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не были возвращены на доработку.

6.11. Снятие документа с контроля осуществляет отдел делопроизводства. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректоров является документ-ответ, подписанный ректором, проректорами, либо справка (информация) об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело; краткие сведения об исполнении и ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ. Если документ не имеет письменного ответа, то на нижнем поле первого листа документа пишется краткая справка (информация) об исполнении документа за подписью исполнителя с проставлением даты исполнения.

Данные о снятии документа с контроля и исполнении документа вносятся в книгу регистрации и контроля входящих документов отделом делопроизводства.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение) и отправка.

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

7.3. Документы, подписанные ректором и проректорами, регистрируются в отделе делопроизводства. Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях и направляются в отдел делопроизводства на отправку адресатам по почтовой связи.

Сотрудники отдела делопроизводства, ответственные за отправку корреспонденции по почте, должны обязательно проверить правильность оформления письменной корреспонденции. Документы для отправки конвертируют сотрудники структурных подразделений ответственные за делопроизводство. На конверте, согласно утвержденным Правилам оказания услуг почтовой связи, должны быть указаны: вид отправления (заказное, заказное с уведомлением); почтовый индекс; адрес и название учреждения, а в случае персонального адресования – фамилия, инициалы; при необходимости должность адресата. Документы передаются в почтовое отделение сотрудником отдела делопроизводства.

Запрещается переписка по почте между структурными подразделениями Университета.

## **8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

8.2. Проекты нормативных и распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в юридический отдел для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству.

Оформленные документы передаются на подпись руководству Университета в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

8.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов (кроме распоряжений по АХЧ, КЦ, НИЦ) в обязательном порядке через отдел делопроизводства рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

8.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство, с отметкой в регистрационных журналах подразделений.

## **9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

9.1. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления или на следующий день в соответствии с резолюцией, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

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



9.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством Университета, подготовку к пересылке адресату. После решения поставленных в документе вопросов, исполнитель внизу первой страницы должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов, исполнитель делает отметки о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

9.5. При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.)

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

9.6. При оформлении документов, исполнитель использует правила и стандарты на документы, утвержденные Инструкцией по делопроизводству, номенклатуру дел, средства компьютерной техники.

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

## **10. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

### **10.1. Регистрация документов**

10.1.1. **Регистрация документов** – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

10.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри Университета, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих и других организаций, частных лиц. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Специализированная информация регистрируется в специальных учетных формах в структурных подразделениях Университета. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии в специальных учетных формах, печатные издания – в библиотеке и т.д.

10.1.3. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

- в отделе делопроизводства регистрируется корреспонденция, адресованная ректору и проректорам, адресованная в Университет без указания конкретного адресата, документы присланные по факсимильной связи и по электронной почте, исходящая документация за подписью ректора, проректоров по подчиненности, приказы (по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, по личному составу студентов, по личному составу докторантов, аспирантов, ординаторов, интернов, слушателей послевузовского профессионального образования, распоряжения (кроме АХЧ, КЦ и НИЦ);
- в приемной ректора – протоколы ректорских совещаний;
- в отделе Ученого совета - протоколы заседаний Ученого совета;
- в КЦ – входящая и исходящая документация, приказы (по основной деятельности, по административно-хозяйственной, по личному составу работников клиник);

- в отделе кадров Университета – приказы по личному составу работников университета;

- в структурных подразделениях регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководству подразделения или исполнителям, исходящая корреспонденция и внутренние документы.

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

10.1.5. При регистрации исходящей корреспонденции необходимо предоставлять оригинал письма и две копии, одна из которых подшивается в дело отдела делопроизводства, а вторая остается у исполнителя письма и подшивается в дело структурного подразделения.

10.1.6. В отделе делопроизводства проставляются регистрационный номер документа и дата регистрации на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копиях. Сведения о регистрации заносятся в книгу регистрации и контроля исходящих документов.

10.1.7. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

## 10.2. Индексация документов

10.2.1. Каждому структурному подразделению Университета присваиваются цифровые индексы в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета.

10.2.2. На входящих документах, подлежащих регистрации, в отделе делопроизводства в правом углу нижнего поля первой страницы документа проставляется оттиск регистрационного штампа, в котором указаны - сокращенное название Университета, дата получения документа (дата регистрации) и его регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа по журналу регистрации и чрез косую черту индекса структурного подразделения, куда будет передан документ для исполнения.

Например: 117//03.06 - 01.07.2014, где 117 – входящий порядковый номер документа по журналу регистрации, 03.06 – индекс юридического отдела, 01.07.2014 - дата регистрации. В случае если, документ требует предварительного рассмотрения руководством, то индекс структурного подразделения-исполнителя проставляется в отделе делопроизводства после указания в резолюции исполнителя данного документа.

10.2.3. Индекс входящего документа, регистрируемого в структурном подразделении, состоит из порядкового номера входящего документа по журналу регистрации структурного подразделения, через косую черту индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел, даты регистрации.

10.2.4. Присвоенные при регистрации элементы индекса документа переносятся в журнал регистрации.

10.2.5. Регистрационный индекс исходящих инициативных документов за подписью ректора и проректоров Университета по подчиненности, регистрируемых в отделе делопроизводства, состоит из: порядкового номера документа по регистрационному журналу, через косую черту индекса отдела делопроизводства и номера дела по номенклатуре дел; через косую черту индекса структурного подразделения (инициатора документа) и даты регистрации.

10.2.6. Регистрационный индекс исходящих инициативных документов, за подписью руководителей структурных подразделений, регистрируемых в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа по регистрационному журналу, через косую черту индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и даты регистрации.

Например: 255/34-43 – 25.02.2014, где 255- порядковый номер документа по журналу регистрации, через косую черту 34– индекс отдела организации архивного дела, 43– номер дела по номенклатуре, 25.02.2014 – дата регистрации.

10.2.7. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года и индекса соответствующей группы приказов, а также из индекса структурного подразделения-исполнителя приказа (для отдельных групп приказов) (правила оформления см. раздел 4.1. «Приказ, распоряжение»).

### **10.3. Построение справочного аппарата**

10.3.1. В отделе делопроизводства справочным аппаратом являются:

- книга регистрации и контроля поступающих документов;
- книги регистрации и контроля исходящих документов;
- книги регистрации и контроля приказов.

10.3.2. В структурных подразделениях Университета справочным аппаратом являются книги регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **11.1. Составление номенклатуры дел**

11.1.1. **Номенклатура дел** – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел, определения сроков их хранения и обеспечения поиска документов.

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

11.1.2. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться «Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ от 11.05.1999г.), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558).

Необходимость использования различных нормативных документов обусловлено тем, что в Университете, помимо управленческой документации, образуется значительное количество специфической (отраслевой) документации: учебная документация, научно-техническая документация, медицинская документация.

11.1.3. Основой для составления номенклатуры дел Университета являются: учредительные документы Университета; структура Университета, согласно штатного расписания; положения о структурных подразделениях; номенклатура дел Университета за предыдущий период; описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и соответствующие нормативные документы.

11.1.4. Сводная номенклатура дел Университета составляется отделом делопроизводства при методической помощи отдела организации архивного дела по установленной форме (приложение №7), на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение №6), согласованных с отделом организации архивного дела, отделом делопроизводства и подписанных руководителями структурных подразделений.

Руководство структурных подразделений Университета, имеющих в своем составе подструктуры с одинаковыми функциями и примерно одинаковым составом документов разрабатывают для них типовую номенклатуру дел (например: деканаты, деканаты факультетов послевузовского профессионального образования, кафедры, НИИ в составе НИЦ, клиники в составе КЦ).

В Сводную номенклатуру дел Университета документы таких подразделений включены один раз в раздел с обобщенным заголовком. При этом в заголовке раздела в графе № 1 указаны начальные и конечные цифровые индексы структурных подразделений, в графе № 2 – обобщенное название подразделения, например:

| 1     | 2                  | 3 | 4 | 5 |
|-------|--------------------|---|---|---|
| 22-26 | ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА |   |   |   |

В отделе делопроизводства помимо Сводной номенклатуры дел Университета разрабатываются номенклатура дел отдела делопроизводства и номенклатуры дел приемных ректора, проректоров по подчиненности. Номенклатуры дел директоров НИЦ и КЦ разрабатываются в дирекциях НИЦ и КЦ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел делопроизводства.

Сводная номенклатура дел Университета визируется начальником отдела организации архивного дела, подписывается начальником Управления правового обеспечения и кадровой политики и начальником отдела делопроизводства и после согласования с Экспертной комиссией (ЭК) ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России направляется на согласование с Центральной Экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы, после чего утверждается ректором Университета.

После утверждения Сводной номенклатуры дел Университета структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Один экземпляр Сводной номенклатуры дел Университета хранится в отделе делопроизводства, второй - в отделе организации архивного дела, третий – контрольный - для Главархива Москвы.

Сводная номенклатура дела Университета согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры Университета разрабатывается новая номенклатура.

Сводная номенклатура дел Университета ежегодно в последнем квартале текущего года уточняется и составляется на предстоящий календарный год, утверждается ректором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

11.1.5. В Сводную номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, личные дела, различного рода картотеки, книги и т.д.

Разделы, подразделы и другие деления Сводной номенклатуры дел соответствуют названиям подразделений Университета.

На основании утвержденного ректором штатного расписания Университета создается классификатор структурных подразделений Университета. В соответствии с ним каждому структурному подразделению присваивается свой цифровой индекс, который используется при регистрации документов, составлении номенклатуры дел, оформлении дел.

Вновь созданным структурным подразделениям, деятельность которых носит общеуниверситетский характер, присваиваются индексы в валовом порядке после последнего индекса по классификатору структурных подразделений до утверждения новой номенклатуры дел. Вновь созданным структурным подразделениям, относящимся к НИЦ и КЦ, индекс присваивается в валовом порядке после последнего индекса в разделах НИЦ и КЦ.

11.1.6. Графы Сводной номенклатуры дел Университета, номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 08-03, где 08 - обозначение структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел, как правило, сохраняются одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений. Например: «Приказы по основной деятельности. Копии» 23-02, 99-02, 162-02 и т.д. Для переходящих дел индекс сохраняется.

При наличии в структурных подразделениях значительного количества подструктур (например, отделы в НИЦе), имеющих обособленное делопроизводство, им присваиваются промежуточные индексы. Например: 54-**01**-02 (где **01** – номер подструктуры).

**В графу 2** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих копии постановлений, приказов и распоряжений вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами по Университету. Далее располагаются заголовки дел, содержащих протоколы, плановые и отчетные документы, справки, переписку, заявки и т.д. Внутри каждой группы заголовков дел документы располагаются по срокам хранения - начиная с постоянного и по нисходящей линии (75 лет, 10 лет, 5 лет и т.д.).

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: «разные материалы», «общая переписка»), вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, книга) или разновидности документов (протоколы, приказы); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывают основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Документы (планы, списки, доклады) о проведении научных конференций и симпозиумов».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с Минздравом России и другими вышестоящими организациями по вопросам...».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: «Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов (частей), то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

**В графе 3** указывается количество дел (томов, частей) и заполняется по окончании календарного года.

**В графе 4** указываются срок хранения дела, номера статей по Перечням дел с указанием сроков хранения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), проставленная к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение в установленном порядке должна передаваться на постоянное хранение. Вопрос об отборе таких документов на постоянное хранение решается экспертами Главархива Москвы.

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, срок их хранения устанавливается Федеральным архивным агентством (Росархив) по представлению отдела организации архивного дела и ЭК Университета.

Отметка «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется в Университете, но не может быть менее одного года.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

**В графе 5 «Примечание»** комментируются и указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2002 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения или организации для продолжения ведения.

11.1.7. К выписке из номенклатуры дел структурного подразделения в конце делопроизводственного года составляется итоговая запись по форме (приложение №8), подписывается лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении, и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел делопроизводства. На основании этих сведений по окончании делопроизводственного года в конце сводной номенклатуры дел Университета отделом делопроизводства делается новая итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Обобщенные сведения передаются отделом организации архивного дела в ГБУ «ЦГА Москвы» с отметкой в Сводной номенклатуре дел Университета.

## 11.2. Формирование дел

11.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета и систематизация документов внутри дела.

11.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Университета. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляют отдел делопроизводства и отдел организации архивного дела.

11.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело исполненные документы, которые соответствуют по своему содержанию заголовку дела в Сводной номенклатуре дел Университета;
- включать в дело подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дело могут включаться заверенные копии;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен быть подписан, датирован, в случае необходимости заверен печатью);
- группировать документы постоянного и временных сроков хранения в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы

(обучения) данного лица в Университете; документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений Университета, которые работают по планам учебного года;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

11.2.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по Сводной номенклатуре дел Университета. На документе делается отметка «В дело №», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются сверху вниз в прямом хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие - по датам отправления), вопросно-логической последовательности, по алфавиту фамилий авторов (корреспондентов) или в их сочетании.

Прямой хронологический порядок расположения документов в деле означает, что первым в дело (сверху) помещается документ с более ранней датой или меньшим номером, последним (внизу) - документ с наиболее поздней датой или наибольшим номером.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

Приложение к документу, которое включает в себя свыше 250 листов, формируется в отдельное дело, о чем на документе делается отметка.

11.2.6. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам, хронологии, вместе с относящимися к ним приложениями. Распорядительные документы располагаются в деле в возрастающем порядке номеров и дат. Если в распорядительных документах имеются литерные номера, пропущенные номера, двойные номера, то документы систематизируются по датам, независимо от номеров.

Распорядительные документы одного вида (например, приказы), которые имеют самостоятельные регистрационные номера, но зарегистрированы в течение одного рабочего дня, должны быть сформированы в одно дело.

Приказы по основной деятельности группируются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам. Документы, являющиеся основанием к изданию приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, формируются в отдельные дела.

Приказы по личному составу группируются в дела в зависимости от вопросов, отраженных в них, и в соответствии с установленными для них сроками хранения - 75 лет и 5 лет. Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, в зависимости от срока хранения приказа включаются в личные дела, не вошедшие в состав личных дел - формируются в отдельные дела.

11.2.7. Положения, инструкции, учебно-методические комплексы и т.д., утвержденные другими документами (приказами, распоряжениями, протоколами), являются приложениями к ним и формируются в дела вместе с указанными документами. В том случае, когда они утверждаются руководством Университета в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела по видам документов и хронологии.

11.2.8. Протоколы заседаний (коллегиальных органов, комиссий, совещаний, конференций, съездов) в деле располагаются в прямой хронологической последовательности и по порядку номеров. Документы на основании, которых готовились протоколы (повестка дня, доклады, отчеты, справки, проекты решений и т.д.) группируются вместе с протоколами и располагаются после текста протокола в последовательности (по номерам в протоколе) рассматриваемых вопросов. Прилагаемые к протоколам документы большого объема, выделенные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов и рассматриваемых вопросов в протоколе.

Документы коллегиальных органов Университета, комиссий, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений, формируются в отдельные дела и передаются на архивное хранение вместе с документами этого структурного подразделения.

11.2.9. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие плановые и отчетные документы группируются в дела отдельно от их проектов.

Плановая и отчетная документация помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления, утверждения или даты поступления.

Перспективные планы формируются в дела по начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - по последнему году действия плана. Документы о корректировках перспективного плана формируются в дела по тому году, на который они составлены.

Планы и отчеты о работе факультетов, кафедр и других структурных подразделений, организующих свою деятельность в рамках учебного года, формируются по учебным годам, по первому году в дате (например, годовой отчет о работе кафедры за 2012/2013 формируется в дело за 2012 год).

Сметы группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, утверждения или даты поступления.

Штатные расписания и изменения к ним формируются в одно дело в пределах года (календарного или учебного) в прямой хронологической последовательности изменений.

11.2.10. Договоры, соглашения при отсутствии в документе окончания срока их действия формируются в дело по году их подписания.

Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства) и делопроизводство по которым ведется в течение длительного периода времени, относятся к переходящим делам и формируются в дела по дате окончания срока действия договора.

При включении в дело нескольких договоров они могут располагаться по алфавиту названий организаций, фамилий, по хронологии или по темам. Договоры формируются в дела вместе с относящимися к ним дополнительными соглашениями.

11.2.11. Документы в личных делах работников и обучающихся в Университете располагаются в прямом хронологическом порядке по мере их поступления. В личное дело группируются документы со сроком хранения 75 лет. Документы по личному составу с меньшими сроками хранения группируются в отдельные дела.

Систематизация документов в личных делах работников Университета, в личных делах обучающихся, в делах с личными карточками слушателей, проходящих обучение по программам дополнительного профессионального образования, в делах с протоколами итоговой государственной аттестации, протоколами сдачи квалификационных экзаменов определяется Инструкциями по кадровому делопроизводству работников и обучающихся в Университете.

Трудовые договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, группируются в отдельные дела по алфавиту фамилий в пределах года окончания срока действия договора. Внутри каждого дела трудовые договоры располагаются строго по алфавиту фамилии (вплоть до последней буквы фамилии), имени, отчества работника.

Карточки-справки по заработной плате работников, группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года. Личные карточки формы № Т-2 формируются в дела по году увольнения. Внутри каждого дела названные документы располагаются строго по алфавиту фамилии, имени, отчества (вплоть до последней буквы).

Табели работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах календарного года.

11.2.12. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно



от заявлений граждан по личным вопросам. В деле обращения граждан располагают по алфавиту фамилий авторов в пределах календарного года. В деле отдельные группы документов составляют обращение одного заявителя и все документы по его рассмотрению, расположенные по хронологии. Повторные обращения граждан группируются вместе с первичными документами.

11.2.13. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности по инициативным документам. Документ-ответ помещается за документом-запросом в хронологической последовательности.

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

Переписка группируется в дела со всеми приложениями, возникшими в ходе решения конкретного вопроса.

В структурных подразделениях Университета, работающих в рамках учебного года, переписка группируется в дела в пределах учебного года.

11.2.14. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера или на внешних носителях с однократной записью информации. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном).

### 11.3. Оформление дел

11.3.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года (календарного или учебного). Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Университета, в обязанности которых входит ведение делопроизводства данного структурного подразделения.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не делать.

11.3.2. **Подшивка (переплет) дела.** Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются в твердую обложку из картона прочными нитками на 4 прокола (схема подшивки документов - приложение № 23) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепления (крепления скоросшивателя, булавки, скрепки канцелярские, скрепки для степлера) из документов удаляются.

Если документы не имеют полей при подшивке (переплете) необходимо наращивание «корешков» к документам (с использованием клея ПВА) или использование других технических приемов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут быть оставлены в папках-скоросшивателях, накопителях, мягких обложках.

При наличии в личном деле обучающихся не востребовавшихся личных документов (дипломов о среднем специальном образовании, аттестатов о среднем образовании и др.) они

вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они изымаются из дел, и на них составляется отдельная опись.

Книги регистрации выдачи документов строгой отчетности (дипломы, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.д.), для которых установлен срок хранения свыше 10 лет, должны иметь плотную картонную обложку, шитый блок, не иметь металлических скреплений.

**11.3.3. Нумерация листов дела.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами простым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей **запрещается**.

Листы нумеруются сверху вниз в возрастающем валовом порядке номеров, начиная с первого листа, считая от верхней крышки обложки дела, которая не нумеруется и в общий подсчет листов не входит.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно, т.е. на первом листе каждого тома ставится номер 1 (один) и т.д., в возрастающем валовом порядке номеров листов.

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обороте листа, на верхнем поле.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт. В целях сохранения подлинности не востребуемых личных документов на них номера ставит не рекомендуется. В этом случае на конверте необходимо отметить очередной порядковый номер листа вложения и указать вид нумеруемого документа.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от других документов дела. Лист-заверитель не нумеруется.

Листы-разделители между группами документов одного дела, на которых указана уточняющая информация о наименовании страны, видах документов, фамилия, имя, отчество, нумеруются в общем валовом порядке. Чистые листы, которые могут находиться в деле, не нумеруются, а подлежат изъятию из дела.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной кривой чертой и рядом ставятся новые номера листов; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. Стирать, исправлять номера неправильно пронумерованных листов запрещается.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов.

**11.3.4. Составление листа-заверителя дела.** Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется в деле на бланке листа-заверителя дела (приложение № 11). Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в книгах на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном листе формата карточки. Запрещается

выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается (использовать клей ПВА) за верхнюю часть листа на внутренней стороне нижней крышки обложки дела.

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи (при ее наличии) цифрами и прописью через знак «+» (плюс), оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров), отмечаются особенности документов (номера листов с наклеенными фотографиями, номера крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов (документов) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Наличие в деле литерных номеров листов увеличивает общее количество листов в деле, наличие пропущенных номеров - уменьшает.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

**11.3.5. Составление внутренней описи документов дела.** Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов, включенных в состав особо ценных дел, личных дел, дел с договорами (контрактами), не вошедшими в состав личных дел, дел, в которых нарушен предусмотренный для них алфавитный порядок группировки документов (например, протоколы сдачи квалификационных экзаменов, личные карточки слушателей, проходящих обучение по программам дополнительного профессионального образования и т.д.).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 12,13), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

При оформлении личных дел, состав документов которых более или менее однотипен (например, личные дела студентов, личные дела сотрудников), возможна разработка типовой внутренней описи документов, в которой заранее перечисляются виды документов в хронологическом порядке в соответствии с Методическими рекомендациями Главархива (анкета, автобиография, копии личных документов и т.д.). При оформлении дела в нее вносятся номера, даты и номера листов конкретных документов. В таком случае должны быть предусмотрены свободные места для учета видов документов отличных от типовых.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела до первого документа. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**11.3.6. Оформление обложки дела.** Обложка дела постоянного и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 9, 10). На обложке дела указываются: наименование Университета и его подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела по Сводной номенклатуре дел Университета, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Наименование Университета указывается в соответствии с Уставом полностью, в именительном падеже, с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, официально принятого сокращенного наименования (указывается в скобках).

Наименование структурного подразделения указывается полностью, в именительном падеже, в соответствии с его официальным наименованием, закрепленным в Положении о нем.

При изменении наименования Университета или его структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, а также при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Индекс дела: указывается цифровое обозначение дела по Сводной номенклатуре дел Университета (графа 2). Номер тома, если он имеется, указывается справа на уровне реквизита «Индекс дела».

Заголовок дела переносится из Сводной номенклатуры дел Университета (графа 3). В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения и изменения (номера приказов, протоколов и т.д.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложках дел, содержащих копии документов, их копияность оговаривается в конце заголовка дела через точку словом «Копии» (Копия, если в дело состоит из одного документа). Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

Дата дела: арабскими цифрами указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами, с новой строки делается об этом запись: В деле имеются документы ... год (ы).

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы, отчеты и подобные документы, даты которых отражены в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих приказы, распоряжения, доклады, акты и другие документы, для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов этого дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами через точку, например 25.07.2010. Если в дело включен только один документ (например, Устав, положение) или документ имеет особую ценность используется обозначение месяца буквенным способом, например, 25 июля 2012 года.

Если делом является книга регистрации и контроля приказов, распоряжений, регистрации выдачи дипломов и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в книге.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, входящих в дело.

Крайними датами дел с перепиской являются дата поступления первого входящего или первого исходящего документа, датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа, независимо от места нахождения их в деле.

Крайними датами личного дела работника (обучающегося) Университета являются даты подписания приказа о приеме (зачислении) или увольнении (отчислении) лица, на которое это дело заведено.

Количество листов в деле на обложке указывается только арабскими цифрами в соответствии с листом-заверителем.

Срок хранения переносится на обложку дела из Сводной номенклатуры дел Университета (приложение №7, графа 4). На делах постоянного срока хранения пишется - Хранить постоянно. На делах других сроков хранения указывается срок хранения в годах, например, Хранить 75 лет.

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложке дел постоянного хранения проставляется в отделе организации архивного дела только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных (согласованных) ЦЭПК Главархива Москвы. На делах по личному составу в структурных подразделениях проставляется номер описи (по согласованию с отделом организации архивного дела), номер дела по описи.

Все надписи на обложке выполняются черной шариковой ручкой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

По окончании делопроизводственного года в надписи на обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу 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), уточняются наименование структурного подразделения Университета, индекс дела, крайние даты дела.

#### **11.4. Организация оперативного хранения дел**

11.4.1. С момента заведения и до передачи в отдел организации архивного дела документы хранятся по месту их формирования в дела.

11.4.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

11.4.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении в запирающихся шкафах, картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

11.4.4. В целях повышения оперативного 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 дел по номенклатуре.

11.4.5. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу хранятся по месту их формирования не менее одного года и не более трех лет, а затем передаются в отдел организации архивного дела.

11.4.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними должны быть ознакомлены только сотрудники, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц допускается только с письменного разрешения руководства Университета или руководителей структурных подразделений.

11.4.7. Выдача дел или документов другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника отдела организации архивного дела. Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку с регистрацией выданного дела в специальной книге (приложение №19). На место выданного во временное пользование дела или документа вкладывается карта-заместитель (приложение № 20).

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения с отметкой в журнале даты его возвращения.

11.4.8. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения ректора, проректоров Университета, директора Клинического центра, директора Научно-исследовательского центра по актам приема-передачи дел. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной безопасности, судебными органами производится в порядке, установленном законами Российской Федерации. Выдача дел сторонним организациям во временное пользование (в т.ч. органам суда, прокуратуры или для экспонирования) проводится с оформлением акта.

Использование служебных документов для публикации в периодической печати, в научных изданиях, докладах на научных форумах допустимо только с письменного

разрешения ректора или проректоров. С обязательным указанием при публикации на принадлежность упоминаемых документов Университета.

11.4.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора или проректоров, при этом в деле необходимо оставить заверенную копию документа, карту-заместитель и акт о причинах выдачи подлинника.

## **12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА**

### **12.1. Экспертиза ценности документов**

12.1.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

12.1.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится:

- на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел структурного подразделения и Сводной номенклатуры дел Университета, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в отдел организации архивного дела;

- в отделе организации архивного дела при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

12.1.3. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, по определению сроков хранения документов, по отбору и подготовке документов к передаче на государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», по отбору документов, не подлежащих хранению, к уничтожению в Университете создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее - ЭК Университета). ЭК Университета действует на основе Положения, которое после согласования с ЦЭПК Главархива Москвы утверждается руководством Университета.

12.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится ежегодно в структурных подразделениях Университета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК Университета под методическим руководством отдела организации архивного дела.

12.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел организации архивного дела; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел структурного подразделения, Сводной номенклатуры дел Университета, правильность определения сроков хранения дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.1.6. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится в соответствии с типовыми и отраслевыми Перечнями архивных документов с указанием сроков хранения, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, указаниями на сроки хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые установлены федеральными законами, другими федеральными нормативными актами, в том числе решениями ЦЭПК Федерального архивного агентства, Сводной номенклатурой дел Университета.

При установлении сроков хранения документов, созданных в определенный хронологический период, должны использоваться перечисленные нормативно-методические документы с указанием сроков хранения, действующие в этот же период времени.

12.1.7. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем **полистного** просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Вместе с тем могут быть оставлены дублетные экземпляры документа, черновики, отражающие ход решения вопросов, содержащие подлинные визы, резолюции, пометы, правки текста, которые отсутствуют на подлиннике, черновики документов, составленные и подписанные выдающимися лицами, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

При отсутствии подлинного экземпляра приказа по основной деятельности, приказа по личному составу (сок хранения 75 лет) в дело включаются заверенные в установленном порядке копии.

При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры, которые были изданы типографским способом.

При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников (обучающихся), помимо выделения к уничтожению дублетных экземпляров, черновики приказов и характеристик, выделяются копии паспортов, трудовых книжек, медицинские справки (за исключением справок, являющихся основанием для издания приказов о предоставлении академических отпусков обучающимся), справки с места жительства, зачетные книжки, студенческие билеты. Данные документы формируются в самостоятельные дела и подлежат хранению в структурных подразделениях в пределах установленных для них сроков.

12.1.8. Дела, внесенные в Сводную номенклатуру дел Университета с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Например, в делах с отметкой «ЭПК» могут содержаться документы, отражающие важные факты по истории Университета, основные направления деятельности Университета, письма за подписью выдающихся лиц, автографы документов выдающихся лиц. Из дел с перепиской с отметкой «ЭПК» могут быть оставлены на постоянное хранение наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма по вопросам планирования, финансирования, о согласовании, утверждении документов, о ходе и результатах исполнения поручений. Кроме того, из дел с перепиской могут быть отобраны на постоянное хранение наиболее значимые копии справок, отчетов и других документов, направляемых в вышестоящие организации.

Дела с отметкой «ЭПК», в составе которых выявлены документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного хранения подлежат хранению в течение срока, указанного в Сводной номенклатуре дел Университета.

12.1.9. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Университета составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (см. 12.2. «Составление и оформление описей дел»), а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 16).

12.1.10. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января календарного года, в котором составляется акт. Например, законченные делопроизводством в 2010 году дела с пятилетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2016 года. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в структурном подразделении в двух экземплярах, один из которых представляется в отдел организации архивного дела, второй остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

12.1.11. На основании описей дел структурных подразделений отдел организации архивного дела в установленном порядке готовит годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу Университета.

На основании актов структурных подразделений о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отдел организации архивного дела составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, по Университету.

Годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, структурных подразделений, сводный акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК Университета.

Годовой раздел описей дел постоянного хранения Университета подлежит утверждению ЦЭПК Главархива Москвы и затем утверждению руководством Университета.

Годовой раздел описи дел по личному составу, сводный акт о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, согласовываются с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждаются руководством Университета.

12.1.12. Дела, которые отобраны к уничтожению, хранятся в структурном подразделении Университета отдельно от дел с документами постоянного и временного сроков хранения.

Физическое уничтожение дел, которые включены в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после утверждения руководством в установленном порядке годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, сводного акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, за соответствующий период.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, а при необходимости и представителей отдела организации архивного дела.

В том случае, если документы, выделенные к уничтожению, не могут быть переданы на переработку в уполномоченные организации по приемо-сдаточной накладной, они могут быть уничтожены в структурном подразделении на уничтожителе бумаги (шредере). В этом случае распоряжением по структурному подразделению должна быть образована комиссия по уничтожению документов (не менее 3 человек), составлен акт об уничтожении документов (приложение №16), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем структурного подразделения. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в отдел организации архивного дела, и прикладываются к соответствующему акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При уничтожении документов на уничтожителе бумаги в структурном подразделении особое внимание должно быть уделено документам, содержащим персональные данные работников (обучающихся).

12.1.13. Документы, которые ведутся в электронном виде, подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных в Сводной номенклатуре дел Университета для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они уничтожаются в порядке, установленном в пп. 12.1.1 - 12.1.12 настоящей Инструкции.

Документы в электронной форме уничтожаются путем переформатирования или перезаписи при условии, что переформатирование необратимо. Резервные копии,



генерирующие системные данные также подлежат переформатированию или перезаписи перед тем, как эффективное уничтожение информации в электронной форме завершится. Выбранный метод уничтожения электронных документов должен быть отражен в акте о выделении их к уничтожению.

## **12.2. Составление и оформление описей дел**

12.2.1. На все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи (далее - опись). Опись представляет собой систематизированный перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией и предназначена для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета дел. Основой составления описей дел служит Сводная номенклатура дел Университета.

12.2.2. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются, их учет ведется по Сводной номенклатуре дел Университета.

12.2.3. В каждом структурном подразделении Университета описи составляются ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства, под методическом руководством отдела организации архивного дела. По этим описям документы передаются на хранение в отдел организации архивного дела.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для составления ежегодных разделов сводных описей дел Университета постоянного, хранения, по личному составу.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители подразделений.

12.2.4. Сводную опись дел постоянного хранения Университета в установленном порядке составляет отдел организации архивного дела. Сводная опись дел постоянного хранения после согласования с ЭК Университета подлежит утверждению ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается руководством Университета. После истечения сроков хранения документов постоянного хранения в Университете, установленных законодательством России, по ней производится передача дел на государственное хранение. Сводные описи дел по личному составу в установленном порядке составляет отдел организации архивного дела. Сводные описи дел по личному составу после согласования с ЭК Университета согласовываются с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждаются руководством Университета.

12.2.5. Описи дел постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения составляются по установленной форме (приложения №№14,15) в двух экземплярах и представляются в отдел организации архивного дела не ранее чем через год и не позднее чем через три (календарных) года после завершения дел в делопроизводстве. Один экземпляр описи передается в отдел организации архивного дела вместе с делами, второй остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

12.2.6. В описях дел указывается полное наименование (без сокращений) структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В тех случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано) под прежним наименованием указывается его новое наименование.

12.2.7. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы, расположенные по графам таблицы:

графа 1 - порядковый номер дела по описи;

графа 2 - индекс дела по Сводной номенклатуре дел Университета;

графа 3 - заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

графа 4 - крайние даты дела;

графа 5 - количество листов в деле (томе, части);

графа 6 - примечание (заполняется при необходимости).

В опись дел временного (свыше 10 лет) хранения перед графой «Примечание» добавляется графа «Срок хранения дела», которая заполняется в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета.

12.2.8. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

- порядок нумерации дел в описи (графа 1) - валовый (1, 2, 3 ...);

- графы №№ 2, 3, 4, 5 описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с отделом организации архивного дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками (например, Приказы по личному составу работников Клинического центра) пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же» (например, То же. №№ 1520 - 1620). При этом другие сведения о делах (крайние даты дела, количество листов) вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки дела воспроизводятся полностью);

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

12.2.9. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) фактическое количество дел в описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). Наличие литерных номеров дел увеличивает итоговое количество дел, например, В данную опись внесено 25 (двадцать пять) дел с № 1 по № 23, в том числе литерные номера 15а, 20а. Наличие пропущенных номеров дел уменьшает итоговое количество дел, например, В данную опись внесено 23 (двадцать три дела) с № 1 по № 25, в том числе пропущенные номера 15, 20.

12.2.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, даты составления описи, согласовывается с руководителем службы ДОО Университета и утверждается руководителем структурного подразделения.

12.2.11. Описи дел по личному составу (приложение №14) в структурных подразделениях составляются аналогично требованиям к описям дел постоянного хранения (см. п.п. 12.2.6. - 12.2.10.).

Описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах и представляются в отдел организации архивного дела не ранее чем через год и не позднее чем через три (календарных) года после завершения дел в делопроизводстве. Два экземпляра описи передаются в отдел организации архивного дела вместе с делами, третий остается в структурном подразделении в качестве контрольного экземпляра.

Отдельно составляются описи на приказы по личному составу, личные дела, личные карточки формы Т-2, карточки-справки по заработной плате, своевременно невостребованные личные документы, договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, и другие документы по личному составу со сроком хранения 75 лет, включенные в Сводную номенклатуру дел Университета.

Заголовки дел в описях приказов по личному составу (срок хранения 75 лет) систематизируются строго по хронологии. Заголовки дел в описях личных дел, личных карточек формы № Т-2, невостребованных личных документов и т.д. систематизируются

строго по алфавиту фамилий, имен, отчеств (вплоть до последней буквы). Фамилии, имена, отчества в опись вносятся полностью.

12.2.12. Отдельные виды документов имеют особенности включения их в опись дел в зависимости от даты создания, подписания, утверждения, срока действия.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные должностными лицами, включаются в опись по дате их утверждения. Например, Положение о структурном подразделении, утвержденное в 2010 году, включается в опись дел за 2010 год.

Долгосрочные и перспективные планы включаются в опись по начальному году их действия. Отчеты за несколько лет включаются в опись по последнему году отчетного периода.

Договоры, соглашения постоянного срока хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения включаются в опись по году подписания.

Договоры, соглашения постоянного срока хранения с указанием срока их действия и делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, включаются в опись по дате окончания срока действия договора.

Договоры работников, не вошедшие в состав личных дел, включаются в опись по году окончания срока действия договора.

Дела, заведенные по учебному году, вносятся в опись по первому в дате году. Например, Годовой отчет о работе кафедры за 2010/2011 учебный год, вносится в опись дел постоянного хранения за 2010 год.

12.2.13. При составлении описи должны быть проверены качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по Сводной номенклатуре дел Университета. При обнаружении отсутствия дел структурным подразделением принимаются меры по их розыску. В случае отсутствия подлинников документов возможна их замена заверенными копиями. Если принятые меры не дали результатов, то составляется акт о необнаружении документов, пути розыска, которых исчерпаны (приложение №17). В акте обязательно должны быть указаны причины отсутствия дел, документы, которые могут частично восполнить утраченные сведения. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с описями представляется в отдел организации архивного дела. Второй экземпляр остается в структурном подразделении.

При составлении описей дел по личному составу обязательно должна быть проведена сверка фактического количества личных дел с количеством лиц, включенных в приказы об отчислении в связи с окончанием установленного срока обучения; не завершивших обучения по различным причинам; уволенных в течение года. В случае отсутствия какого-либо дела должен быть составлен акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

12.2.14. В случае неисправимых повреждений дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в структурных подразделениях в силу непреодолимых причин (пожар, затопление и т.д.) составляется акт о неисправимых повреждениях документов (приложение №18). В акте обязательно должны быть указаны причины неисправимых повреждений документов; документы, которые могут частично восполнить утраченные сведения. В случае, если документы утрачены (повреждены) в результате пожара, жилищно-коммунальных аварий, к акту о необнаружении (повреждении) дел прикладывается копия акта о пожаре (аварии).

12.2.15. Описи печатаются на персональном компьютере. При печатании описи на компьютере элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы без использования вертикального и горизонтального графления. На компьютере опись печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, Arial - № 12.

Номер дела, индекс дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строчки заголовка

Заголовок в описи располагается без отступа от левого поля соответствующей графы. Остальные элементы описательной статьи описи можно центровать в соответствующих графах.

Левое поле листа описи должно быть не менее 30 мм, чтобы при подшивке описи текст, свободно читался.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через один межстрочный интервал. Описательные статьи отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Названия разделов описи помещаются в графе «заголовок дела» или в разрыве между строками. Рекомендуется названия разделов выделять жирным шрифтом. Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

Перед распечаткой описи текст необходимо отформатировать. При этом следует учесть, что заголовки дел нельзя переносить на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку заголовка, или переносить на новую страницу только последнюю строку заголовка. Даты заголовка должны размещаться на одной странице. Не допускается размещение названий разделов в конце страницы. Начало итоговой записи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья.

Описи дел передаются в отдел организации архивного дела на бумажном и электронном (в формате документа MS Word) носителях.

### 12.3. Передача документов на архивное хранение

12.3.1. В отдел организации архивного дела передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях Университета и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке (см. пп. 12.1.9-12.1.13).

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в отдел организации архивного дела не ранее чем через год и не позднее чем через три (календарных) года после их завершения в делопроизводстве в упорядоченном состоянии в соответствии с пп. 12.1.6-12.1.9 .

Передача дел на архивное хранение производится **только по описям**.

12.3.2. Передача дел осуществляется по графику, составляемому отделом организации архивного дела, согласованному с ЭК Университета. График передачи дел доводится до структурных подразделений приказом по Университету.

12.3.3. Все недостатки, выявленные работниками отдела организации архивного дела при проверке правильности формирования и оформления дел, описей в период подготовки дел к передаче, работники структурного подразделения **обязаны** устранить.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящих по Сводной номенклатуре дел Университета и включенных в опись дел структурного подразделения, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то составляются справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения, и акт о необнаружении дел (приложение №17). В случае, если документы неисправимо повреждены, составляется акт о неисправимых повреждениях дел (приложение №18). В случае, если документы утрачены (повреждены) в результате пожара, жилищно-коммунальных аварий, к справке и акту о необнаружении (повреждении) дел прикладывается копия акта о пожаре (аварии).

12.3.4. Прием каждого дела производится работником отдела организации архивного дела в присутствии работника структурного подразделения Университета. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел,

должности, личные подписи, расшифровка подписей работников отдела организации архивного дела и структурного подразделения.

12.3.5. Дела в отдел организации архивного дела доставляются работниками структурных подразделений Университета в связках толщиной не более 15 см. Каждая связка должна быть упакована в твердую картонную обложку с указанием на ярлыке водостойкими чернилами: названия структурного подразделения, года, №№ дел по описи, № связки.

12.3.6. Вместе с делами в отдел организации архивного дела передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовки каждой картотеки или базы данных включаются в опись отдельным номером.

12.3.7. В случае ликвидации структурного подразделения Университета работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформляет их и передает в отдел организации архивного дела в установленном порядке.

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТАНОВКОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

13.1. Отдел делопроизводства осуществляет периодическую проверку (не реже одного раза в три года) состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета. Отдел делопроизводства проверяет структурные подразделения выборочно. Проверка проводится по предварительно составленному графику, который составляется в конце календарного года и утверждается начальником отдела делопроизводства. Руководители структурных подразделений должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

13.2. Для проверки состояния делопроизводства в Университете приказом ректора создается комиссия, в состав которой включаются представители отдела делопроизводства, отдела организации архивного дела, структурных подразделений (специалисты и ответственные за делопроизводство).

13.3. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка (в двух экземплярах) на имя ректора, в которой отражается существующее положение дел и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители структурных подразделений.

13.4. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, должны проводить проверку у исполнителей наличия, порядка хранения документов, обращения с ними в процессе работы и о результатах проверки докладывать руководителям структурных подразделений.

13.5. Для проверки качества состояния делопроизводства в подразделениях Университета проводятся аудиты (внутренние и внешние) с целью определения соответствия деятельности Университета в области качества требованиям, предъявляемым к СМК, в соответствии со стандартом ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования», ISO 19011:2002 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента». Правила проведения аудита подробно описаны в Процедуру «Проверка качества».

Аудиты могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые внутренние аудиты качества проводятся в Университете согласно Плану работы отдела менеджмента качества.

Внеплановые аудиты проводятся по запросу руководства или могут быть инициированы руководителем отдела менеджмента качества, руководителем подразделения

в связи с выявленными несоответствиями в ходе проведения внутреннего или внешнего аудита.

Аудиты могут проводиться как одним аудитором (например, руководителем отдела менеджмента качества) так и командой аудиторов, состоящей из сотрудников Университета, прошедших специальное обучение, а также экспертов-аудиторов из внешних компаний.

В связи с тем, что на отдел делопроизводства возложена обязанность методического руководства по вопросам организации делопроизводства в Университете, сотрудники отдела имеют право проводить проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях не зависимо от работы отдела менеджмента качества.

Начальник Управления правового  
обеспечения и кадровой политики  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014

Д.В.Клюев

Начальник отдела делопроизводства  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014

М.В.Авдохина

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК ГБОУ ВПО Первый МГМУ  
им. И.М.Сеченова Минздрава России  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_

Начальник отдела  
организации архивного дела  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2014

Т.Л.Лебедева

**Форма общего бланка документа**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М. СЕЧЕНОВА

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## Образец бланка письма с изображением знака обслуживания Университета

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования



**ПЕРВЫЙ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени И.М. Сеченова

(ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова  
Минздрава России)

119991, Россия, Москва, Трубецкая улица,  
дом 8, строение 2; тел: 8 (499) 248-05-53

ОКПО 01896659 ОГРН 1027739291580 ИНН/КПП 7704047505/770401001

01 АВГ 2014 № 1488/03.02-22/02.04

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ректору Ереванского Государственного

Медицинского Университета имени М. Гераци

д.м.н., профессору М.З. Нариманяну

*Глубокоуважаемый Михаил Захарович!*

В ответ на Ваше письмо сообщаем, что диссертация Акопяна Реми Вагановича на соискание ученой степени доктора медицинских наук по специальности 14.01.20 «Анестезиология и реаниматология» на тему «Клинико-прогностическое значение мониторинга внутрибрюшного давления в отделении интенсивной терапии» может быть принята к рассмотрению в диссертационном совете Первого Московского Государственного Университета имени И.М. Сеченова при условии оформления всех необходимых документов согласно требованиям действующего «Положения о порядке присуждения ученых степеней», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации 24.09.2013 г. Сотрудники отдела учёного совета окажут всяческое содействие в подготовке документов.

С уважением,

Ректор ГБОУ ВПО

Первый МГМУ им. И.М.Сеченова

Член-корр. РАН, профессор

Глыбочко П.В.



**Форма бланка приказа и образец заполнения  
приказа по личному составу  
(лицевая сторона)**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М. СЕЧЕНОВА**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_ /СТ-09

**О предоставлении академического  
отпуска**

Байкову Дмитрию Александровичу, 1993 года рождения, студенту 1 курса медико-профилактического факультета, группа 03-08, обучающемуся за счет средств федерального бюджета по специальности 060105.65 Медико-профилактическое дело, очная форма обучения, предоставить академический отпуск по медицинским показаниям с 16.01.2014 по 31.08.2014.

Основание: 1. Заявление Байкова Д.А. от 17.01.2014.  
2. Заключение ВК КДЦ ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России №5 от 16.01.2014.

Проректор по учебной работе

А.А. Свистунов



**Форма бланка приказа и образец заполнения  
приказа по личному составу  
(оборотная сторона)**

Должность визирующего руководителя

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Должность визирующего руководителя

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Должность визирующего руководителя

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Рассылка:

1. отдел делопроизводства
  2. Подразделение-исполнитель
  3. Подразделение
  4. Подразделение
- и т.д.

**Форма бланка протокола и образец заполнения**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М. СЕЧЕНОВА**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_**  
**заседания учебно-методической конференции  
кафедры (наименование подразделения)**

Председатель – Смирнов С.С.  
Секретарь – Антонов А.А.

Присутствовали: Иванов М.И., Соколова А.И., Иванькова М.Г., Малаховец П.Г., Петров Н.И. (если присутствует более 15 человек, фамилии не перечислять, а указать: 16 человек - список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об утверждении плана работы ...  
Доклад зав. кафедрой...
2. О...

**1. СЛУШАЛИ:**

Соколову А.И. – текст доклада прилагается или краткая запись выступления

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов М.И. – краткая запись выступления  
Петров Н.И. – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Одобрить...
- 1.2. ....

**2. СЛУШАЛИ:****ВЫСТУПИЛИ:****ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель  
Секретарь

личная подпись  
личная подпись

С.С. Смирнов  
А.А. Антонова

**Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения и не подлежащие использованию в дальнейшей работе.
2. Прайс-листы.
3. Документы, направленные на имя руководителей структурных подразделений, или в сами структурные подразделения Университета.
4. Бланки форм статистической отчетности.
5. Плакаты, проспекты и другие рекламные издания.
6. Газеты, журнал, в том числе подписные и иные периодические издания.
7. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

**Форма Номенклатуры дел структурного подразделения**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова  
Минздрава России)

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2014 год

01.01.2014 № 01-18

| Индекс дела                           | Заголовок дела   | Кол-во дел (томов) | Срок хранения дела и №№ статей по перечню   | Примечание                            |
|---------------------------------------|--|--------------------|---|---------------------------------------|
| 1                                     | 2  | 3                  | 4   | 5                                     |
| <b>03.02 - ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b> |  |                    |   |                                       |
| 03.02-01                              | Приказы, инструкции, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности Университета.<br>Копии |                    | Пост. ст. 16 прим. 1                        | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 03.02-02                              | Приказы, инструкции, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения.<br>Копии                 |                    | До минования надобности ст. 16              | Подлинники в вышестоящих организациях |
| 03.02-03                              | Стандарты ISO серии 9000.<br>Копии   |                    | 3 г.<br>После замены новыми ст. 256 прим. 1 | Подлинники в вышестоящих организациях |
|                                       |  |                    |   |                                       |

Начальник отдела делопроизводства  
25.01.2014

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  
организации архивного дела  
25.01.2014

подпись

И.О.Фамилия

**Форма Сводной Номенклатуры дел**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ГБОУ ВПО Первый МГМУ  
им. И.М.Сеченова Минздрава России

\_\_\_\_\_ П.В. Глыбочко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2014 год

01.01.2014 № 03.02-18

| Индекс дела                  | Заголовок дела   | Кол-во дел (томов) | Срок хранения дела и №№ статей по перечню      | Примечание   |
|------------------------------|--|--------------------|--|--|
| 1                            | 2  | 3                  | 4  | 5  |
| <b>01 – ПРИЕМНАЯ РЕКТОРА</b> |  |                    |  |  |
| 01-01                        | Приказы, инструкции, инструктивные письма вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности Университета.<br>Копии |                    | До минования надобности<br>ст. 16<br>прим. 1   | Относящиеся к деятельности университета - постоянно в ОД |
| 01-02                        | Приказы, инструкции, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения.<br>Копии                 |                    | До минования надобности<br>ст. 16              | Подлинники в вышестоящих организациях                    |
| 01-03                        | Стандарты ISO серии 9000.<br>Копии   |                    | 3 г.<br>После замены новыми<br>ст. 25б прим. 1 | Подлинники в вышестоящих организациях                    |
|                              |  |                    |  |  |

Начальник отдела делопроизводства  
25.01.2014

подпись

И.О.Фамилия

Начальник отдела  
организации архивного дела  
25.01.2014

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭК ГБОУ ВПО Первый МГМУ  
им. И.М.Сеченова Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_

\* см. п.12.1.3

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел****Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году****В \_\_\_\_\_**  
(наименование структурного подразделения)

| По срокам хранения                        | Всего | В том числе: |                  |
|---|-------|--------------|------------------|
|   |       | переходящих  | с отметкой "ЭПК" |
| 1   | 2     | 3            | 4                |
| постоянного                               |       |              |                  |
| временного<br>(свыше 10 лет)              |       |              |                  |
| временного<br>(до 10 лет<br>включительно) |       |              |                  |
| Итого:                                    |       |              |                  |

Начальник  
структурного подразделения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в отдел организации архивного дела:

Начальник отдела  
организации архивного дела  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О.Фамилия

**Форма обложки дела постоянного хранения**

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

Лечебный факультет

---

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_08-18\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

---

Протоколы №№ 1-4 заседаний Ученого Совета и документы к ним

---

(Заголовок дела)

---

28.01.2012-29.12.2012

---

(Крайние даты)

На \_\_122\_\_ листах

Хранить постоянно

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_



**Форма обложки дела по личному составу**

Ф.№ \_\_\_\_\_

Оп.№ \_\_\_\_\_

Д.№ \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

Лечебный факультет

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_08-39\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

Личное дело студента

**АНДРЕЕВ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ**

(Заголовок дела)

25.07.2003 - 01.07.2009

(Крайние даты)

На \_\_35\_\_ листах

Хранить 75 лет

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Форма листа - заверителя дела****ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано 155 (сто пятьдесят пять) листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1   | 2             |
|   |               |

Наименование должности  
работника структурного  
подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

## Форма внутренней описи документов дела сотрудника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

| №№<br>п/п | Индекс и номер<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок документа                               | Номера<br>листов<br>ед. хр. | Приме-<br>чание |
|-----------|-----------------------------|-------------------|---|-----------------------------|-----------------|
| 1         | 2                           | 3                 | 4   | 5                           | 6               |
| 01        |                             | 28.02.2010        | Личный листок по учету кадров                     | 1,2                         |                 |
| 02        |                             |                   | Автобиография                                     | 3                           |                 |
| 03        |                             |                   | Характеристика                                    | 4                           |                 |
|           |                             |                   | <b>ЗАЯВЛЕНИЯ</b>                                  |                             |                 |
| 04        |                             |                   | О приеме на работу                                |                             |                 |
|           |                             |                   | Об установлении оклада                            |                             |                 |
|           |                             |                   | О переводе на другие должности                    |                             |                 |
|           |                             |                   | О заключении контракта                            |                             |                 |
|           |                             |                   | Об увольнении                                     |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>КОПИИ ЛИЧНЫХ<br/>ДОКУМЕНТОВ</b>                |                             |                 |
|           | ДБС № 254756                |                   | Диплом о высшем образовании                       |                             |                 |
|           |                             |                   | Диплом кандидата (доктора) наук                   |                             |                 |
|           |                             |                   | Аттестат о присуждении ученого<br>звания          |                             |                 |
|           |                             |                   | Свидетельство о заключении<br>(расторжении) брака |                             |                 |
|           |                             |                   | Свидетельство о рождении ребенка                  |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>ВЫПИСКИ</b>                                    |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>Из приказов</b>                                |                             |                 |
|           | К-913                       |                   | О зачислении                                      |                             |                 |
|           |                             |                   | О смене фамилии                                   |                             |                 |
|           |                             |                   | Об избрании по конкурсу                           |                             |                 |
|           |                             |                   | О переводе  |                             |                 |
|           |                             |                   | Об увольнении                                     |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>Из протоколов</b>                              |                             |                 |
|           |                             |                   | заседания Ученого Совета                          |                             |                 |
|           |                             |                   |   |                             |                 |

Итого \_\_\_\_\_ 14 (четырнадцать) \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 1 (один) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника, составившего  
внутреннюю опись  
\_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи  
(И.О.Фамилия)

## Форма внутренней описи документов дела студента

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

| №№<br>п/п | Индекс и номер<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок документа                          | Номера<br>листов<br>ед. хр. | Приме-<br>чание |
|-----------|-----------------------------|-------------------|--|-----------------------------|-----------------|
| 1         | 2                           | 3                 | 4  | 5                           | 6               |
| 01        |                             | 31.08.2010        | <b>Учебная карточка студента</b>             | 1,2                         |                 |
| 02        |                             | 20.07.2010        | <b>Документы вступительных<br/>экзаменов</b> | 3-6                         |                 |
|           |                             |                   | <b>ЗАЯВЛЕНИЯ</b>                             |                             |                 |
| 03        |                             | 31.08.2010        | О зачислении в Университет                   |                             |                 |
| 04        |                             |                   | О смене фамилии                              |                             |                 |
|           |                             |                   | О предоставлении академического<br>отпуска   |                             |                 |
|           |                             |                   | Об отчислении                                |                             |                 |
|           |                             |                   | О восстановлении                             |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>Характеристика</b>                        |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>Невостребованные документы</b>            |                             |                 |
|           |                             |                   | Аттестат                                     |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>КОПИИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>               |                             |                 |
|           |                             |                   | Диплом о высшем образовании                  |                             |                 |
|           |                             |                   | -Приложение                                  |                             |                 |
|           |                             |                   | Диплом о среднем специальном<br>образовании  |                             |                 |
|           |                             |                   | Свидетельство о заключении брака             |                             |                 |
|           |                             |                   | <b>ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ</b>                   |                             |                 |
|           |                             |                   | О зачислении                                 |                             |                 |
|           |                             |                   | О смене фамилии                              |                             |                 |
|           |                             |                   | О предоставлении академического<br>отпуска   |                             |                 |
|           |                             |                   | Об отчислении                                |                             |                 |
|           |                             |                   | О восстановлении                             |                             |                 |
|           |                             |                   | Расписка о приеме документов                 |                             |                 |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Наименование должности  
работника, составившего  
внутреннюю опись

Подпись

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

**Форма описи дел по личному составу (личных дел сотрудников, студентов)**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО Первый МГМУ имени  
И.М.СЕЧЕНОВА Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан лечебного факультета

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ****ОПИСЬ № \_\_\_\_\_****дел по личному составу за 2011 г.**

| №№<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок дела              | Крайние<br>даты | Кол-во<br>листов | Приме-<br>чание |
|-----------|----------------|-----------------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1         | 2              | 3                           | 4               | 5                | 6               |
|           |                | <b>А</b>                    |                 |                  |                 |
| 01        |                | Алексеева Ирина Ивановна    | 2005-2011       | 15               |                 |
| 02        |                | Андреев Егор Петрович       | 2005-2011       | 25               |                 |
| 03        |                | Андреева Екатерина Петровна | 2005-2011       | 35               |                 |
|           |                |                             |                 |                  |                 |
|           |                |                             |                 |                  |                 |

В данную опись внесено 356 (триста пятьдесят шесть) ед. хр. с № 01 по № 357:

в том числе:

литерные номера: 156 а

пропущенные номера: 300

Методист деканата лечебного факультета  
25.09.2014

подпись

И.О.Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела делопроизводства  
25.09.2014

подпись

И.О.Фамилия

Передал 356 (триста пятьдесят шесть) ед. хр.  
Методист деканата лечебного факультета  
25.09.2014

подпись

И.О.Фамилия

Принял 356 (триста пятьдесят шесть) ед. хр.  
Начальник отдела  
организации архивного дела  
25.09.2014

подпись

И.О.Фамилия

**Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО Первый МГМУ имени  
И.М.СЕЧЕНОВА Минздрава России)

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник научно-организационного  
отдела

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ****ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения за 2011\_ г.

| №№<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок дела   | Крайние<br>даты | Кол-во<br>листов | Приме-<br>чание |
|-----------|----------------|--|-----------------|------------------|-----------------|
| 1         | 2              | 3  | 4               | 5                | 6               |
| 01        | 54.01-12       | Сводный годовой план НИИ и научно-педагогических подразделений (кафедр) Университета по НИР (Госзадание) | 2011            | 168              |                 |
| 02        | 54.01-13       | Перспективный план НИИ и научно-педагогических подразделений (кафедр) Университета по НИР                | 2011            | 180              |                 |
| 03        | 54.01-14       | Сводный годовой отчет Университета о выполнении перспективных, текущих программ, планов, анализы отчетов | 2011            | 157              |                 |
| 04        | 54.01-15       | Годовой отчет НИИ и научно-педагогических подразделений (кафедр) Университета по НИР                     | 2011            | 200              |                 |

В данную опись внесено 04 (четыре) ед. хр. с № 01 по № 04:  
в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Документовед I категории  
25.10.2014

подпись

И.О.Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдел делопроизводства  
26.10.2014

подпись

И.О.Фамилия

Передал 04 (четыре) ед. хр.  
Документовед I категории  
27.10.2014

подпись

И.О.Фамилия

Принял 04 (четыре) ед. хр.  
Начальник отдела  
организации архивного дела  
27.10.2014

подпись

И.О.Фамилия

**Форма акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения Университета, не подлежащих хранению**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО ПЕРВЫЙ МГМУ им. И.М.Сеченова  
Минздрава России)

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование структурного подразделения)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании "Перечня типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения" (М., 2010) и "Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения" (М., 1999) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 726 "Государственное учреждение высшего профессионального образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М.Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации"

| №№<br>п/п | Заголовок дела или<br>групповой заголовок<br>дел | Крайние<br>даты | Индекс<br>дела по<br>номенклату<br>ре | Кол-во<br>ед. хр. | Срок хранения и<br>номера статей по<br>перечню | Примеча<br>ние |
|-----------|--|-----------------|---------------------------------------|-------------------|--|----------------|
| 1         | 2  | 3               | 4                                     | 5                 | 6  | 7              |
| 01        | Приказы ректора<br>Университета. Копии           | 2007-2008       |                                       | 5                 | До минования<br>надобности                     |                |
| 02        | Расписание лекций и<br>занятий                   | 2008-2009       |                                       | 3                 | 1 г.   |                |

Итого внесено \_\_\_\_\_ 190 (сто девяносто) \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_ 2008-  
2009 \_\_\_\_\_ годы.

Наименование должности работника

структурного подразделения,

проводившего экспертизу

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. сданы на переработку по приемо-  
сдаточной накладной

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника структурного подразделения

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник отдела организации

архивного дела

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

**Форма акта о необнаружении дел структурного подразделения**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**  
(ГБОУ ВПО ПЕРВЫЙ МГМУ им. И.М.Сеченова  
Минздрава России)

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Проректор по учебной работе

Подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**А К Т**

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 2014 № \_\_\_\_ / (индекс подразделения на год создания документа и в скобках индекс,  
действующий на текущий год)

**о необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны**

В результате научно-технической обработки дел за 2001-2006 гг. установлено  
отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые  
\_\_\_\_\_ деканатом \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения в творительном падеже)  
всевозможные меры по их розыску результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным  
снять с учета

| №№ п/п | Индекс<br>дела по<br>номенк<br>латуре | Заголовок ед. хр.       | Количество<br>листов | Крайние<br>даты | Предполагаемые<br>причины отсутствия      |
|--------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|---|
| 1      | 2                                     | 3                       | 4                    | 5               | 6   |
| 01     |                                       | Котов Петр<br>Сергеевич | 45                   | 2001-2006       | Утеряно в ходе<br>перемещения<br>деканата |
|        |                                       |                         |                      |                 |   |
|        |                                       |                         |                      |                 |   |

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими  
ед. хр.: приказами по личному составу студентов за 2001-2006 гг.  
(название документов и крайние даты)

Акт составил

Наименование должности  
работника структурного подразделения  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник структурного подразделения  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник отдела организации  
архивного дела  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись



**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.Сеченова**

(ГБОУ ВПО ПЕРВЫЙ МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава  
России)

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Подпись

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

о неисправимых повреждениях документов

В деканате лечебного факультета (младшие курсы) обнаружены дела студентов, отчисленных с младших курсов лечебного факультета в 2000-2001 гг., признанные неисправимо поврежденными:

| №№ п/п | Индекс дела по номенклатуре | Заголовок поврежденных ед. хр. | Количество листов | Крайние даты | Сущность и причины повреждения                    |
|--------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------|---|
| 1      | 2                           | 3                              | 4                 | 5            | 6   |
| 01     | 08                          | Иванов Петр Петрович           | 34                | 2000-2001    | Дело залито, листы нечитаемы, повреждено плесенью |
|        |                             |                                |                   |              |   |
|        |                             |                                |                   |              |   |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных 15 (пятнадцать) ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание поврежденных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: приказы по личному составу студентов за 2000-2001 гг.  
(название документов и крайние даты)

Акт составил

Наименование должности  
работника структурного подразделения  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

И.О.Фамилия  
Подпись

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ 20\_\_

И.О.Фамилия  
Подпись

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник отдела организации  
архивного дела  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

И.О.Фамилия  
Подпись

**Форма титульного листа книги выдачи документов (дел) и форма книги**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА**

**Дело № \_\_\_\_\_**

**Книга выдачи документов (дел)**

Начата: \_\_\_\_\_

Окончена: \_\_\_\_\_

Срок хранения: 3 года

**Форма книги выдачи документов (дел)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата выдачи</b> | <b>Название, №, дата, заголовок документа (дела)</b> | <b>Кому выдано</b> | <b>Расписка в получении</b> | <b>Дата возврата</b> | <b>Расписка в возвращении документа (дела)</b> | <b>Примечание</b> |
|--------------|--------------------|--|--------------------|-----------------------------|----------------------|--|-------------------|
| 1            | 2                  | 3  | 4                  | 5                           | 6                    | 7  | 8                 |
|              |                    |  |                    |                             |                      |  |                   |
|              |                    |  |                    |                             |                      |  |                   |
|              |                    |  |                    |                             |                      |  |                   |

**Форма карты-заместителя документа (дела)****КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА (ДЕЛА)**Наименование документа ПриказДата 11.05.2010 № 1234/СТ 08Краткое содержание документа (заголовок дела) О назначении стипендии Петровой И.В.Документ (дело) выдан (о) методисту лечебного факультета Ивановой И.И.Срок возвращения 15.05.2005Дата выдачи 10.05.2014

Расписка \_\_\_\_\_

Возвращено 15.05.2014

Отметка должностного лица о возвращении выданного документа (дела)

**Форма титульного листа книги регистрации и контроля  
поступающих документов**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА****Дело № 03.02-45****Книга регистрации и контроля  
поступающих документов**

Начата: \_\_\_\_\_

Окончена: \_\_\_\_\_

Срок хранения: 5 лет

**Форма книги регистрации и контроля поступающих документов**

| <b>Регистрационный №, дата поступления документа</b> | <b>Исходящий №, дата документа автора</b> | <b>Автор документа</b> | <b>Заголовок (краткое содержание документа)</b> | <b>Резолюция Ректора, КОНТРОЛЬ</b> | <b>Исполнитель</b> | <b>Отметка об исполнении</b> |
|--|---|------------------------|---|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
|  |   |                        |   |                                    |                    |                              |
|  |   |                        |   |                                    |                    |                              |
|  |   |                        |   |                                    |                    |                              |

**Форма заявки на размножение документов**

Заказ № \_\_\_\_\_

ГОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова  
Отдел множительной техники**З А Я В К А**

Прошу изготовить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /наименование материала / продукции/  
с уменьшением / без уменьшения /  
с оборотом / без оборота / ненужное зачеркнуть  
объемом \_\_\_\_\_ страниц в количестве / тираж /  
\_\_\_\_\_ экземпляров.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Изготовление в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров разрешаю:

Проректор по АХР \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

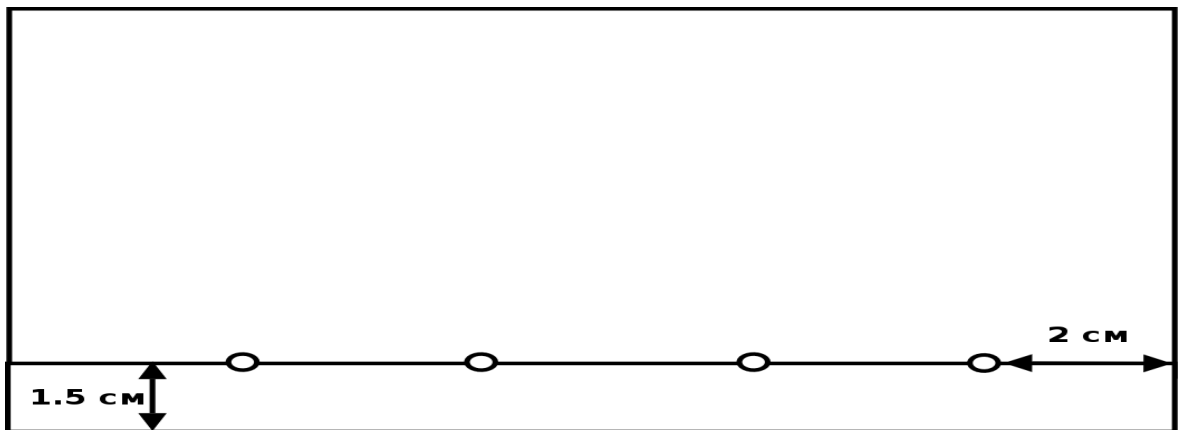
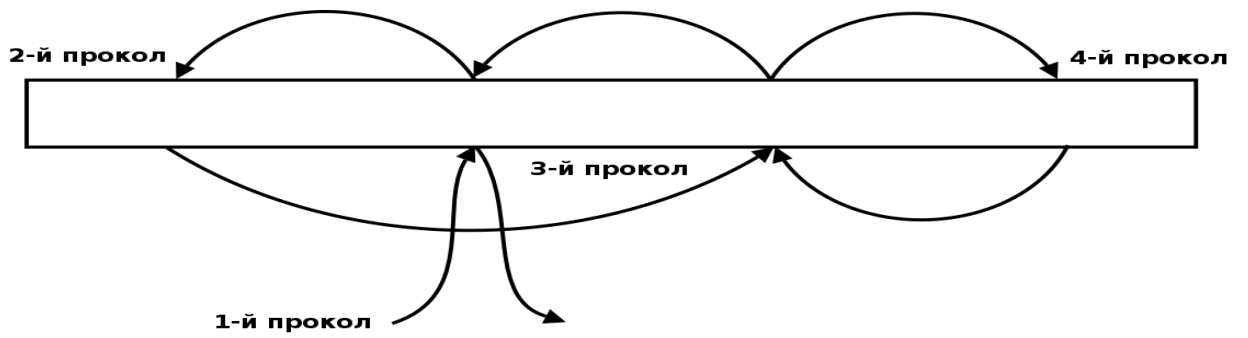
Для размножения принимаются только ПЕРВЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ, отпечатанные на белой бумаге четким, контрастным шрифтом.

Все исправления и надписи от руки выполняются тушью. Подписи черным или красным цветом.

Бланки, чертежи, рисунки сдаются в работу форматом 30x42 см в ОДНОМ первом экземпляре  
форматом 21x30 см в ДВУХ первых экземплярах  
форматом 15x21 см в ЧЕТЫРЕХ первых экземплярах.

Справки по телефону: 248-76-00

## Схема подшивки документов в деле





## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 2  |
| 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.....  | 4  |
| 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....  | 4  |
| 3.1. Документирование управленческой деятельности .....  | 4  |
| 3.2. Бланки документов.....  | 5  |
| 3.3. Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов .....                            | 6  |
| 3.4. Учет и хранение печатей, штампов, бланков.....  | 14 |
| 4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ<br>ДОКУМЕНТОВ .....                             | 15 |
| 4.1. Приказ, распоряжение.....   | 15 |
| 4.2. Протокол.....   | 18 |
| 4.3. Служебные письма .....  | 19 |
| 4.4. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь .....   | 19 |
| 4.5. Порядок снятия и выдачи копии с документов .....  | 20 |
| 4.6. Печатание и тиражирование документов.....   | 21 |
| 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....  | 21 |
| 5.1. Организация доставки документов, прием, обработка и распределение поступающих<br>документов ..... | 21 |
| 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ .....  | 22 |
| 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....   | 24 |
| 8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ .....   | 24 |
| 9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ .....   | 24 |
| 10. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ .....  | 25 |
| 10.1. Регистрация документов .....   | 25 |
| 10.2. Индексация документов.....   | 26 |
| 10.3. Построение справочного аппарата .....  | 27 |
| 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ .....  | 27 |
| 11.1. Составление номенклатуры дел .....   | 27 |
| 11.2. Формирование дел.....  | 30 |
| 11.3. Оформление дел.....  | 33 |
| 11.4. Организация оперативного хранения дел .....  | 37 |
| 12. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ<br>АРХИВНОГО ДЕЛА .....                | 38 |
| 12.1. Экспертиза ценности документов.....  | 38 |
| 12.2. Составление и оформление описей дел.....   | 41 |
| 12.3. Передача документов на архивное хранение.....  | 44 |
| 13. КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТАНОВКОЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....   | 45 |

|   |    |
|---|----|
| Приложение №1 к пп. 3.2.2, 3.2.6 Форма общего бланка документа.....   | 47 |
| Приложения №2 к п. 3.2.5 Образец бланка письма с изображением знака обслуживания<br>Университета .....  | 48 |
| Приложение №3 к пп.3.2.4., 3.2.6., 4.1.3 Форма бланка приказа и образец заполнения приказа<br>по личному составу .....                            | 49 |
| Приложение №4 к пп.3.2.4, 4.2.5 Форма бланка протокола и образец заполнения.....  | 51 |
| Приложение № 5 к п. 5.1.2 Перечень документов, не подлежащих регистрации .....  | 52 |
| Приложение №6 к п. 11.1.4 Форма Номенклатуры дел структурного подразделения.....  | 53 |
| Приложение №7 к п. 11.1.4 Форма Сводной Номенклатуры дел .....  | 54 |
| Приложение №8 к п.11.1.7 Форма итоговой записи к номенклатуре дел .....   | 55 |
| Приложение №9 к п. 11.3.6 Форма обложки дела постоянного хранения .....   | 56 |
| Приложение №10 к п. 11.3.6 Форма обложки дела по личному составу.....   | 57 |
| Приложение №11 к п.11.3.5 Форма листа - заверителя дела .....   | 58 |
| Приложение № 12 к п.11.3.5 Форма внутренней описи документов дела сотрудника .....  | 59 |
| Приложение № 13 к п.11.3.5 Форма внутренней описи документов дела студента.....   | 60 |
| Приложение №14 к п.12.2.5, 12.2.11 Форма описи дел по личному составу (личных дел<br>сотрудников, студентов) .....                                | 61 |
| Приложение № 15 к п.п. 12.2.5, 12.2.11 Форма описи дел постоянного хранения структурного<br>подразделения .....                                   | 62 |
| Приложение №16 к п.12.1.9 Форма акта о выделении к уничтожению документов<br>структурного подразделения Университета, не подлежащих хранению..... | 63 |
| Приложение №17 к п.12.2.13 Форма акта о обнаружении дел структурного<br>подразделения .....   | 64 |
| Приложение № 18 к п. 12.2.14 Форма акта о неисправимых повреждениях документов .....  | 65 |
| Приложение №19 к п.11.4.7 Форма титульного листа книги выдачи документов (дел) и<br>форма книги .....   | 66 |
| Приложение №20 к п. 11.4.7 Форма карты-заместителя документа (дела).....  | 68 |
| Приложение №21 к п. 5.1.4 Форма титульного листа книги регистрации и контроля<br>поступающих документов .....                                     | 69 |
| Приложение №22 к п.4.6.3 Форма заявки на размножение документов .....   | 71 |
| Приложение №23 к п.11.3.2 Схема подшивки документов в деле .....  | 72 |