

Министерство здравоохранения Российской Федерации государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГБОУ ВПО ОмГМУ
Минэтрава России
проф. А.И. Новиков
«И» гран 20 15 г.

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИНСТРУКЦИЯ

# ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ГБОУ ВПО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Контролируемая копия №



## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНА: заведующей канцелярией Н.Ю. Буминой.
- 2. РАЗРАБОТАНА в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.1.
  - 3. ВВЕДЕНА в действие с 18.05.2015 г. взамен И-СМК-03.05-2012.
  - 4. ПРИНЯТА ученым советом от 16.04.2015 г., протокол № 4.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ

Версия 2.0 Страница 2 из 68



# СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения		5
2	Нормативные ссылки		
3	Общие положения		
4	Правила подготовки и оформления документов		
	4.1	Бланки документов	8
	4.2	Эмблема университета	8
	4.3	Реквизиты	8
	4.4	Приказ, распоряжение	23
	4.5	Положение, правила, инструкция	27
	4.6	Протокол	27
	4.7	Служебные письма	31
5	Организация документооборота и исполнения документов		
	5.1	Организация документооборота	32
	5.2	Организация доставки документов	32
	5.3	Прием, обработка и распределение поступающих документов	33
	5.4	Организация обработки и передачи отправляемых документов	34
	5.5	Порядок прохождения внутренней документации	35
6	Регі	истрация документов	35
7	Кон	троль исполнения документов	36
8	Организация работы с документами в делопроизводстве		
	8.1	Составление номенклатур дел	37
	8.2	Формирование и оформление дел	42
9	Порядок передачи документов на хранение в архив		
	9.1	Экспертиза ценности документов	47
	9.2	Подготовка и передача документов в архив	51
	9.3	Передача документов на постоянное хранение	53
Пр	илох	кение А Образец оформления общего бланка университета	54

 Версия 2.0
 Страница 3 из 68



Приложение Б Образец оформления бланка письма университета	55
Приложение В Образец оформления бланка приказа университета	56
Приложение Г Образец оформления полного протокола	57
Приложение Д Образец оформления краткого протокола	58
Приложение Е Форма журнала регистрации исходящих (отправляемых)	
документов	59
Приложение Ж Форма журнала регистрации входящих (поступающих)	
документов	60
Приложение И Образец оформления номенклатуры дел университета	61
Приложение К Образец оформления обложки дела	62
Приложение Л Форма листа-заверителя дела	63
Приложение М Образец оформления внутренней описи	64
Приложение Н Форма акта о выделении документов к уничтожению	65
Лист регистрации изменений	66
Лист согласования	
Лист ознакомления	68

Версия 2.0 Страница 4 из 68



#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящая инструкция по делопроизводству в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Омский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России) инструкция) общие (далее именуется устанавливает требования служб документационного обеспечения функционированию управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в университете.
- 1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для всех сотрудников ОмГМУ.
- 1.3 Инструкция входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1 В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:
- ГОСТ 6.3-2003 «Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;
- ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота.
   Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Версия 2.0 Страница 5 из 68



- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г.
   № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении
   Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
  - CTO-CMK-02.4.01-2013 «Управление документацией»;
  - CTO-CMK-02.4.02-2013 «Управление записями»;
- И-СМК-03.5.01-2013 «Порядок разработки и согласования положений о подразделениях должностных инструкций»;
  - МУ-СМК-03.01-2014 «Альбом форм».

#### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства ОмГМУ, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных инструкции документов. Положения распространяются работы организацию документами независимо вида носителя, OT осуществляемые (компьютерных) автоматизированных как c помощью технологий, так и рукописные.
- 3.2 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в вузе осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечения управления канцелярией университета.

Канцелярия дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями ОмГМУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

Версия 2.0 Страница 6 из 68



3.3 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ОмГМУ (управлений, отделов, деканатов, кафедр).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

- 3.4 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 3.5 Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства вуза.

- 3.6 При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.
- 3.7 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

Версия 2.0 Страница 7 из 68



## 4 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### 4.1 Бланки документов

Документы ОмГМУ должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготовляются на специальных листах бумаги форматом A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм − правое;

20 мм – верхнее;

20 мм - нижнее.

В университете применяются следующие бланки:

- общие бланки (приложение А);
- бланк письма (приложение Б);
- бланк конкретного вида документа.

#### 4.2 Эмблема университета

Эмблема вуза - символическое графическое изображение. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование ОмГМУ эмблемой не допускается. Эмблему размещают на документе в соответствии с уставом университета. Не целесообразно помещать эмблему ОмГМУ на внутренних документах.

#### 4.3 Реквизиты

4.3.1 Код ОмГМУ проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Версия 2.0 Страница 8 из 68



- 4.3.2 Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) университета проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 4.3.3 Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет.

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

## 4.3.4 Наименование университета

Наименование университета должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе.

При наличии сокращенного наименования, его помещают в скобках ниже полного.

## 4.3.5 Справочные данные об ОмГМУ.

Справочные данные об университете включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению ОмГМУ (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

## 4.3.6 Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого университетом, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

## 4.3.7 Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

## 4.3.8 Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) -

Версия 2.0 Страница 9 из 68



дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

14.03.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

14 марта 2015 года

4.3.9 Регистрационный номер документа (зиписи).

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

Регистрационный номер документа (записи), составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

Регистрационный (идентификационный) номер внутренним нормативным документам присваивается в соответствии с СТО-СМК-02.4.01.

4.3.10 Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Версия 2.0 Страница 10 из 68



Ссылка, на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.3.11 Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

4.3.12 Адресат.

Документы адресуют организациям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Административно-правовой департамент

При направлении документа конкретному должностному лицу, наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации Департамент управления делами

Версия 2.0 Страница 11 из 68



Ведущему специалисту А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации, её наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору объединения «Ростекстиль»
В.Д. Иванову

При адресовании письма в организацию, указывают ее наименование, затем - почтовый адрес.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Государственное учреждение Всероссийский научноисследовательский институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

Версия 2.0 Страница 12 из 68



Например:

Бельдовой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32 Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу, инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

4.3.13. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Слово «УТВЕРЖДАЮ» располагается по центру, без кавычек.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

Например:

**УТВЕРЖДАЮ** 

Руководитель Федерального архивного агентства

\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Версия 2.0 Страница 13 из 68



Например:

#### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Росархива от 16.03.2015 № 1505

#### 4.3.14 Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

### 4.6.15 Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок пишется с прописной буквы, кавычками не выделяются, точка в конце не ставится. Отделяется от текста 1-2 межстрочными интервалами. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?»).

Версия 2.0 Страница 14 из 68



Например:

#### ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

4.3.16 Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.3.17 Текст документа.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии от 6.0 и выше (или его аналог) с использованием шрифта «Times New Roman» размером 14, через 1-1,5 межстрочных интервала в соответствии с СТО-СМК-02.4.01. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1 см. Текст документа на бумажном носителе печатается шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением средств вычислительной техники. Документы на бумажном носителе оформляются на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв. м формата А4 (210 х 297 мм), если иное не предусмотрено инструкцией.

При оформлении документов на бумажном носителе не допускается использование оборотной стороны листа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой

Версия 2.0 Страница 15 из 68



деятельности. Содержание документа должно быть кратким, ясным, точным и логичным.

Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации - автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Версия 2.0 Страница 16 из 68



В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...»,
   «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
  - от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).
  - 4.3.18 Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют,

#### например:

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

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Версия 2.0 Страница 17 из 68



Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение N» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

например:

Приложение № 2 к Приказу Росархива от 16.03.2005 N 261

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ N» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки,

например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Приказу Минкультуры России om 18.03.2005 № 234

#### 4.3.19 Подпись.

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

Версия 2.0 Страница 18 из 68



Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются ректором, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

4.3.20 Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам университета, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Версия 2.0 Страница 19 из 68



Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. На проекте приказа, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела Личная подпись А.С. Иванов

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции

Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

Версия 2.0 Страница 20 из 68



Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

## 4.3.21 Оттиск печати.

ОмГМУ имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации, а так же печати: канцелярии, отдела кадров, учебного управления, для финансовых документов, для бухгалтерских документов, деканатов.

Оттиск печати с изображением государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.3.22 Отметка о заверении копии.

Версия 2.0 Страница 21 из 68



Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

А.П. Петрова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати ОмГМУ.

4.3.23 Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и номер его телефона,

например:

Максимова Татьяна Сергеевна

34 46 46

На документе, подготовленном по поручению ректора группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

4.3.24 Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного

Версия 2.0 Страница 22 из 68



подразделения, в котором исполнен документ.

4.3.25 Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в универстиет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

## 4.4 Приказ, распоряжение

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

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручении ректора, его заместителя, либо в инициативном порядке.

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

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

4.4.2 Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения

Версия 2.0 Страница 23 из 68



принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые ректору на подпись, визируются заместителями ректора в соответствии с распределением обязанностей.

4.4.3 Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания. Образец бланка приказа приведен в приложении В

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.4.4 Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью канцелярии и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

4.4.5 Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование вуза

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, занимает до 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке, выравнивается по левой стороне текста до середины страницы

Например:

Об утверждении временной

Версия 2.0 Страница 24 из 68



## Инструкции по делопроизводству ОмГМУ

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в связи», «в соответствии», «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается посередине с двоеточием.

## Например:

Для организации работ по подготовке спортивно-оздоровительного лагеря «Смена» к летнему сезону 2015года,

## приказываю:

*1.* ...

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или,

Версия 2.0 Страница 25 из 68



должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ 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 следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Виза располагается на обратной стороне последнего листа документа в нижней части.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает ректор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

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

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа, но вместо слова «приказываю» рекомендуется формулировка «обязываю» или «предлагаю».

Версия 2.0 Страница 26 из 68



#### 4.5 Положение, правила, инструкция

4.5.1 Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении ректора

4.5.2 Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов в соответствии с СТО-СМК-02.4.01, положения о подразделении и должностной инструкции – в соответствии с И-СМК-03.5.01.

## 4.6 Протокол

- 4.6.1 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.
- 4.6.2 Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
- 4.6.3 Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Версия 2.0 Страница 27 из 68



Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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 сноска «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

4.6.4 Текст краткого протокола так же состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается otграницы левого поля, подчеркивается, В конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются присутствующих. наименования должностей, инициалы И фамилии Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются

Версия 2.0 Страница 28 из 68



через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы, и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии споисковой системой, принятой в ОмГМУ.

4.6.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью канцелярии.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются

Версия 2.0 Страница 29 из 68



печатью канцелярии.

4.6.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке университета формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Версия 2.0 Страница 30 из 68



Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № Г.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № Д.

Протокол заведания кафедры оформляется в соответствии с МУ-СМК-03.01 форма ВПО-Ф-32.

### 4.7 Служебные письма

- 4.7.1 Служебные письма ОмГМУ готовятся:
- как ответы о выполнении поручений высших органов самоуправления;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
  - как инициативные письма.
- 4.7.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.7.3 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата A4 или A5.

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

Служебное письмо ОмГМУ направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.7.4 Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

Версия 2.0 Страница 31 из 68



«Министерство считает...», «Федеральное агентство рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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.

4.7.5 Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## 5.1 Организация документооборота

- 5.1.1 Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.
- 5.1.2 При применении в университете электронного документооборота канцелярией совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

## 5.2 Организация доставки документов

5.2.1 Доставка документов в ОмГМУ осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная

Версия 2.0 Страница 32 из 68



корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2 По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

## 5.3 Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1 Документы, поступающие в ОмГМУ на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками канцелярии.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме Ha РКΦ). (далее именуется полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный сокращенное штамп содержит наименование университета, дату регистрационный номер.

5.3.2 Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения

Версия 2.0 Страница 33 из 68



обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные ректором документы возвращаются в канцелярию, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

- 5.3.3 Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.
- 5.3.4 Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.
- 5.3.5 Документы в электронном виде, поступающие в ОмГМУ проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение ректором и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес университета, осуществляется канцелярией или другим структурным подразделением по разрешению ректора.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяется инструкцией по делопроизводству с учетом функционирующих в ОмГМУ технических и программных средств.

## 5.4 Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электрической связью.

Версия 2.0 Страница 34 из 68



Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи канцелярия осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Документы для отправки передаются подразделениями полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

### 5.5 Порядок прохождения внутренних документов

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

## 6 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1 Основой построения поисковых систем является регистрация документов запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- 6.2 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях в журнале в соответствии с приложением Е.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые (приложение Ж).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Версия 2.0 Страница 35 из 68



- 6.3 Документы, полученные из высших органов самоуправления, поступающие на рассмотрение ректору и проректорам, распорядительные документы и переписка за подписью ректора, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в канцелярии.
- 6.4 Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей вуза, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

### 7 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1 Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.
- 7.2 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается ректором ОмГМУ.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

# 8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в канцелярии представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию

Версия 2.0 Страница 36 из 68



документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив ОмГМУ (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства.

#### 8.1 Составление номенклатур дел

8.1.1 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ОмГМУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

- 8.1.2 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, номенклатурой дел структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности вуза, их виды, состав и содержание.
- 8.1.3 В ОмГМУ составляется номенклатура дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел университета.
- 8.1.4 Номенклатура дел структурного подразделения составляется в соответствии с приложением И секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом и канцелярией, подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок создать номенклатуру дел подразделения и представить ее в канцелярию ОмГМУ.

8.1.5 Сводная номенклатура дел составляется канцелярией на основе

Версия 2.0 Страница 37 из 68



номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива.

- 8.1.6 Сводная номенклатура дел подписывается руководителем канцелярии, согласовывается с Экспертной комиссией (далее именуется ЭК) университета, с экспертно-методической комиссией (далее именуется ЭМК) бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее БУ ИсА), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается ректором ОмГМУ. Согласовывается номенклатура дел с БУ ИсА не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ОмГМУ.
- 8.1.7 После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения вуза получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.
- 8.1.8 Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии. Второй используется в канцелярии в качестве рабочего. Третий применяется в архиве ОмГМУ, четвертый в БУ ИсА с которым согласовывалась номенклатура дел.
- 8.1.9 Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры ОмГМУ.
- 8.1.10 Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ОмГМУ.
- 8.1.11 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы университета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.12 Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ОмГМУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера

Версия 2.0 Страница 38 из 68



заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05,

где

12 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований организаций и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название вуза или структурного подразделения (автор документа); 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 которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется

Версия 2.0 Страница 39 из 68



термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

#### Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности ОмГМУ (планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

### Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

### Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается, конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

#### Например:

Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких

Версия 2.0 Страница 40 из 68



однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

#### Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), её (его) название указывается в заголовке дела.

### Например:

Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

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

## Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Версия 2.0 Страница 41 из 68



Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

- 8.1.13 Если течение В университете года возникают новые документированные работы, предусмотренные участки не дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
- 8.1.14 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 8.2 Формирование и оформление дел

- 8.2.1 Дела формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях.
- 8.2.2 Контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией.
- 8.2.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполнительные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не

Версия 2.0 Страница 42 из 68



должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

8.2.4 Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы ОмГМУ и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.5 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Версия 2.0 Страница 43 из 68



Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива ОмГМУ.

- 8.2.6 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.
- 8.2.7 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной в приложении К форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование вуза (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в т.ч. печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Версия 2.0 Страница 44 из 68



Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение Л). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности университета, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭМК БУ ИсА (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования БУ ИсА, в который будут передаваться дела, кодов БУ ИсА и университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел

Версия 2.0 Страница 45 из 68



на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

8.2.8 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение М).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

8.2.9 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Версия 2.0 Страница 46 из 68



### 9 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы ОмГМУ являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в БУ ИсА, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение, университет образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу канцелярии и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел (приложение H).

### 9.1 Экспертиза ценности документов

- 9.1.1 Экспертиза ценности документов изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.
- 9.1.2 Экспертиза ценности документов в ОмГМУ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив вуза.
- 9.1.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- 9.1.4 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положениями, которые утверждаются ректором (для ЭК). Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с БУ ИсА.

Версия 2.0 Страница 47 из 68



- 9.1.5 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.
- 9.1.6 При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 9.1.7 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.
- 9.1.8 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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.

Версия 2.0 Страница 48 из 68



Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ОмГМУ, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в БУ ИсА.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 4) и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков проверяется качество дел В описи формирования И оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел, они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером
   (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том

Версия 2.0 Страница 49 из 68



числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,
   которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Версия 2.0 Страница 50 из 68



дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается качестве контрольного экземпляра структурном подразделении.

9.1.9 В ОмГМУ в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ОмГМУ, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в БУ ИсА.

9.1.10 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются ректором только после утверждения ЭМК БУ ИсА. описей дел постоянного хранения, после этого ОмГМУ имеет право уничтожить дела и включенные в данные акты. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## 9.2 Подготовка и передача документов в архив

- 9.2.1 В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.
  - 9.2.2 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше

Версия 2.0 Страница 51 из 68



- 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.
- 9.2.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 9.2.4 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем канцелярии.
- 9.2.5 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив, сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.
- 9.2.6 Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.
- 9.2.7 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ОмГМУ, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Версия 2.0 Страница 52 из 68



## 9.3 Передача документов на постоянное хранение

- 9.3.1 Дела постоянного хранения передаются в БУ ИсА по истечению 15 лет временного хранения в университете.
- 9.3.2 Передача дел в БУ ИсА производится по утвержденной описи дел, составленной в четырех экземплярах, один из которых остается в ОмГМУ.

Версия 2.0 Страница 53 из 68



#### ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Образец оформления общего бланка университета



МИНЗДРАВ РОССИИ государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России) ул. Ленина, д. 12, г. Омск, 644099 т. (3812) 23-32-89,т/ф (3812)23-46-32 Е-mail: rector@omsk-osma.ru
ОКПО 01963321 ОГРН 1035504001500 ИНН/КПП 5503018420/550301001

Версия 2.0 Страница 54 из 68



#### приложение Б

## Образец оформления бланка письма университета



МИНЗДРАВ РОССИИ государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России) ул. Ленина, д. 12, г. Омск, 644099 т. (3812) 23-32-89,т/ф (3812)23-46-32 Е-mail: rector@omsk-osma.ru
ОКПО 01963321 ОГРН 1035504001500 ИНН/КПП 5503018420/550301001

	No	
Ha №	OT	

 Версия 2.0
 Страница 55 из 68



#### приложение в

# Образец оформления бланка приказа университета

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО ОмГМУ Минздрава России)

ПРИКА3

От				№
		г. Омск		
P	ектор	подпись	Расши	фровка подписи

Версия 2.0 Страница 56 из 68



#### приложение г

# Образец оформления полного протокола

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### ПРОТОКОЛ

заседания	<del>-</del>	
OT	•	<b>№</b>
Присутствовали:		
Председатель: Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	
Члены заседания: - Ф		
	.И.О., должность	
	.И.О., должность, и т.д.	
	ОВЕСТКА ДНЯ:	
	эвестка дил.	
1	•	
2 3 Разное		
3 газное	1 вопрос:	
	i bonpoc.	
СЛУШАЛИ:		
И.О. Фамилия, должность - текст докл	ада прилагается	
HOCEAHODHEH		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1		
1.2	2 потторы	
	2 вопрос:	
СЛУШАЛИ:		
И.О. Фамилия, должность - текст докл	ада прилагается	
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1		
1.2		
1.2	Разное:	
1. И.О. Фамилия, должность - те		
1. 11.0. Pumishin, goshkiloeth	Вопросы:	
1	•	
	Ответы:	
1		
Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

Версия 2.0 Страница 57 из 68



## приложение д

## Образец оформления краткого протокола

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

	ПР	ОТОКОЛ
заседания_		ОмГМУ
OT		№
Присутствовали:		
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
(Инициалы и фамилии в	алфавит	ном порядке)
	должнос	ть - текст доклада прилагается сть - текст доклада прилагается сть - текст доклада прилагается

Ректор университета Секретарь И.О. Фамилия И.О. Фамилия

 Версия 2.0
 Страница 58 из 68



## приложение е

# Форма журнала регистрации исходящих (отправляемых) документов

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ (ОТПРАВЛЯЕМЫХ) ДОКУМЕНТОВ

Регистрационн	Дата	Исполнитель	Место	Краткое	Отправи	Вид
ый номер	регистрации	документа,	назначение	содержание	тель	отправле
		письма	документа,	документа,		кин
			письма (адрес)	письма		

Версия 2.0 Страница 59 из 68



## приложение ж

# Форма журнала регистрации входящих (поступающих) документов

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ (ПОСТУПАЮЩИХ) ДОКУМЕНТОВ

Дата	Номер	Корреспондент,	Краткое	Резолюция и	Подпись	Отметка об
поступ	документа	дата, индекс	содержание	кому	получившего	исполнении
ления		поступившего		направлен	документ	
		документа		документ		

 Версия 2.0
 Страница 60 из 68



# приложение и

# Образец оформления номенклатуры дел университета

Наименова	ание университета				
	ЛАТУРА ДЕЛ №		УТВЕРЖДАЮ Ректор		
·	оставления)		Подпись	Расш	пифровка писи
На	год		Дата		
Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (Томов, частей)	Срок хранения дела (том части) и № статей по перечню	ıa,	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4		5
		Название	е раздела		
	ание должности еля канцелярии	П	Годпись		сшифровка цписи
Дата					
Виза зав. а (лица, отве	рхивом етственного за архин	3)			
СОГЛАСС	ОВАНО		СОГЛАСОВАНО		
Протокол от			Протокол ЭМК от№		

 Версия 2.0
 Страница 61 из 68



# приложение к

# Образец оформления обложки дела

	код федерального архива код университета	
(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)	Ф. № Оп. № Д. №	-
(ГОУ ВПО ОмГМУ И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУК ДЕЛО №TОМ №		——————————————————————————————————————
(ЗАГОЛОВОК ДЕЛ.	A)	
(ДАТА)		
	На Хранить	
Φ. №   Οπ. №		

Версия 2.0 Страница 62 из 68



Дата

# приложение л

# Форма листа-заверителя дела

в деле подшито и пропумер	ООВАНО	
	(цифрам	ии и прописью) лист(о
в том числе:		
литерные номера листов		
пропущенные номера листо	DB	
+ листов внутренней описи		
Особенности физичес	ского состояния и формиро	рвания дела Номера листов
	1	2
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

 Версия 2.0
 Страница 63 из 68



# приложение м

# Образец оформления внутренней описи

#### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

		документов д	ела №			
	№ пп 1	Индекс документа 2	Дата документа 3	Заголовок документа 4	Номер листов дела 5	примечание 6
И	Ітого: _		(цифрами и і	прописью)		окументов
K	Соличес	тво листов внутре	енней описи	(цифрами и пропи	лсью)	
C	оставив	ование должностн вшего внутреннюю тов дела	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Подпись		шифровка пписи

Дата

 Версия 2.0
 Страница 64 из 68



## приложение н

# Форма акта о выделении документов к уничтожению

Наим	Наименование организации			УТВЕРЖДАЮ				
АКТ					зание долж			
	<u>№</u>		руководителя организации					
	(место составления	)		Подпись		Расш	ифровка	
Ов	ыделении к уничтожению до подлежащих хранени	•	не	Дата			подписи	
На осно	овании (название и выходные дан	ные перечн	ня докуме	ентов с указани	ем срока х	 кранения)		
_	нных к уничтожению как не					ти и утрати –	вшие	
N п/п	Заголовок дела или	Крайние	Номера	Индекс дела	Кол-во	Сроки хр.	Приме	
	групповой заголовок	даты	описей	ПО	Ед.хр.	и номера	чание	
	документов			номенклатур е, № по описи		статей по перечню		
1	2	3	4	5	6	7	8	
		1	l	1				
Итого:	списаны			ед. хр.	,годы			
C	\ <u>11</u>	и прописью	)					
<b>Члены</b>	ованы с ЭК							
комисс	ии:							
Предсе	патель:							
тредес	датоль.							
					Формат	A4 (210 X	297 мм)	

Версия 2.0 Страница 65 из 68



# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Информация о внесенных изменениях						
No	№ и дата	Дата внесения	Дата введения	Подпись лица,			
изменения	распоряжения	изменения	изменения в действие	внесшего изменения			
1			4				
2							
3							
4							
5							

Информация о проведении актуализации							
Подпись разработчика							
Toyeumor							
Toepmare							
Берион							
Беринац							

 Версия 2.0
 Страница 66 из 68



#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

~ ~ 1	-		~	-	-			-
CO	, ,	Λ.	1			Λ		<i>(</i> )
					м.		н	

Проректор по учебной работе

А.Г. Патюков 20\_15 г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

Ю.Н. Терещенко «13 » / 05 г.



# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись

 Версия 2.0
 Страница 68 из 68