

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И  
СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»**

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Кировская государственная медицинская академия Федерального  
агентства по здравоохранению и социальному развитию»**

**2006 г.**

**УТВЕРЖДЕНА**  
**приказом ГОУ ВПО Кировская**  
**ГМА Росздрава**  
**от 28.04.2006 N 104-ОД**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее именуется – инструкция) разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Инструкция определяет систему организации делопроизводства, порядок подготовки отдельных видов документов несекретного характера и работы с ними, порядок печатания, копирования и размножения материалов, использования печатей и штампов.

Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство в ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава (далее именуется – Кировская ГМА), так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники, машиночитаемыми и другими независимо от их носителей.

Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям настоящей инструкции.

1.2. Требования инструкции являются обязательными для работников структурных подразделений Кировской ГМА, организующих или непосредственно ведущих работу с документами.

Работники структурных подразделений Кировской ГМА **несут персональную ответственность** за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей инструкции, обучение работников подразделений по вопросам делопроизводства осуществляется отделом документационного обеспечения (далее – ОДО).

1.4. **Ответственность за организацию и состояние делопроизводства**, за соблюдение установленных настоящей инструкцией правил и порядка работы с документами **в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.**

Руководитель подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в его должностной инструкции.

На указанного работника возлагаются следующие основные функции:

- регистрация исходящих и входящих документов в подразделении;
- контроль за прохождением документов в подразделении;
- справочно-информационная работа по вопросам прохождения и исполнения документов;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников подразделения;
- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников и ознакомление их с нормативными и методическими материалами по вопросам организации работы с документами и ведения делопроизводства;
- перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передача функций по ведению делопроизводства другому работнику осуществляется по указанию руководителя подразделения;
- подготовка заявок на получение материальных ценностей, а также их учет и выдача в подразделении.

**1.5. При увольнении** или переходе на работу в другое подразделение работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, обязан сдать по акту, утверждаемому руководителем данного подразделения, имеющуюся у него документацию по ведению делопроизводства другому работнику. Подписанный обеими сторонами акт хранится у руководителя подразделения, копия акта передается в отдел документационного обеспечения.

**1.6. Об утрате документа, служебного удостоверения немедленно** докладывается руководителю структурного подразделения. Руководителем структурного подразделения незамедлительно назначается служебное расследование, о результатах которого информируется ректор, первый проректор академии.

**1.7. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора, первого проректора, проректоров Кировской ГМА.**

**1.8. Ведение переписки с вышестоящими и другими организациями от имени академии осуществляется ректором, первым проректором, проректорами.**

**1.9. С настоящей инструкцией** работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, знакомит каждого сотрудника своего подразделения **под роспись**.

## **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Документирование управленческой деятельности**

**2.1.1. Документирование управленческой деятельности** заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, связанных с решением административных и организационных вопросов, т.е. в создании управленческих документов.

**2.1.2. В соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации Кировская ГМА** издает следующие организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие.

**2.1.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, поиск и возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.**

**2.1.4. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов (наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, подпись, печать).**

В процессе подготовки и оформления документ может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

**2.1.5. Кировская ГМА** ведет переписку с учреждениями, организациями, а также с гражданами. При необходимости передачи срочной информации составляются телеграммы, телефонограммы, используются средства электронной почты, факсимильной связи.

## 2.2. Состав реквизитов документа

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает следующий состав реквизитов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

## 2.3. Требования к оформлению реквизитов документов

### 2.3.1. Реквизит «Наименование организации».

Автором документа могут быть академия, ее структурные подразделения и представляющие академию должностные лица. **Наименование академии (Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кировская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» - полное наименование, ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава – сокращенное) указывается в точном соответствии с Уставом.**

### 2.3.2. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (акт, приказ, распоряжение и др.) является обязательным реквизитом и включается в состав бланка документа.

**В бланке письма наименование вида документа не указывается.**

### 2.3.3. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 01 декабря 2005 г. следует оформлять 01.12.2005. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 01 декабря 2005 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2005.12.01.

### 2.3.4. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

Регистрационный номер документа, составленный совместно с другой организацией, состоит из регистрационного номера академии и регистрационного номера другой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

### 2.3.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Реквизит используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, заключение и др.), и включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ.

2.3.6. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

### 2.3.7. Реквизит «Адресат».

Направляемые документы адресуются организациям, их подразделениям, должностным или физическим лицам. **При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.** Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Федеральное агентство по здравоохранению  
и социальному развитию  
Планово-финансовое управление

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федерального агентства по  
здравоохранению и социальному развитию  
В.А. Прохорову

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

Заведующим кафедрами  
Кировской ГМА

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала «Университетское  
управление: практика и анализ»  
Ленина пр., 51, г. Екатеринбург, 620083

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.В.  
Садовая ул., д.5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский район,  
Тульская обл., 301264

2.3.8. Реквизит «Гриф утверждения» указывает нормативный или правовой характер его содержания и особый способ введения документа в действие.

**Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения, если иное не указано в документе.**

Документы утверждаются ректором, первым проректором, проректорами академии, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

При оформлении грифа необходимо соблюдать следующие правила:

гриф утверждения печатается в правой верхней части документа, состоит из слов «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ГОУ ВПО Кировская ГМА  
Росздрава

И.В. Шешунов

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ ВПО  
Кировская ГМА Росздрава  
от 01.12.2005 N 259

Утверждению, как правило, подлежат следующие основные виды документов:

**Акты** (проверок и ревизий, приема и передачи и др.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и др.).

**Инструкции** (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).

**Нормативы** (расхода материалов, электроэнергии и др.).

**Отчеты** (о командировках и др.).

**Перечни** (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и др.).

**Планы** (работы советов, комиссий, учебы и др.).

**Повестка дня**

**Программы** (учебные, проведения мероприятий и др.)

**Расценки** на производство работ.

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на капитальное строительство и др.).

**Структура и штатная численность.**

## **Тарифные ставки.**

### **Штатные расписания и изменения к ним.**

2.3.9. Реквизит «Резолюция» - это указание руководителя по исполнению документа, включающее фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату рассмотрения документа, например:

Маниной Н.Н.  
Подготовить проект договора  
в недельный срок.  
Личная подпись.  
Дата.

Резолюция оформляется на отдельном листе с указанием даты и номера документа, к которому она относится.

2.3.10. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция старшего лаборанта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

2.3.11. Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или штампами «Контроль».

2.3.12. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое его содержание, управленческое действие, решение.

Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное понимание изложенной информации, не допускающим различное ее толкование. В проекте текста документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения, правильно использовать аббревиатуры, прописные буквы.

Документы должны быть написаны деловым стилем, особенностью которого является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов. Например: «В соответствии с ...», «В целях ...», «Считаем целесообразным ...» и т.п.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без преамбулы; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

В **распорядительных документах** (приказ, распоряжение) академии текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «прошу»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности академии и ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав совета входят», «комиссия установила»).

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 («академия не возражает», «Кафедра считает возможным»).

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

### 2.3.13. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. Отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об отделе кадров студентов на 5 л. в 1 экз.

2. Правила оформления личных дел студентов на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Минздравсоцразвития России от 01.02.2005 N 256-МЗ и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

В приложении документу (приказы, распоряжения, правила, 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 N 2  
к приказу ГОУ ВПО  
Кировская ГМА Росздрава  
от 01.12.2005 N 259

### 2.3.14. Реквизит «Подпись».

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Ректор		
профессор	Личная подпись	И.В. Шешунов
или		
Ректор ГОУ ВПО		
Кировская ГМА Росздрава		
профессор	Личная подпись	И.В. Шешунов

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

Ректор	И.В. Шешунов
Главный бухгалтер	Е.А. Протасова

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

Проректор по научной работе профессор Личная подпись	Б.Ф. Немцов	Проректор по научной работе профессор Личная подпись	И.П. Мазин
---	-------------	---	------------

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.П. Иванов
Члены комиссии	Личная подпись	Г.В. Смирнова
	Личная подпись	А.М. Гребенкина

#### 2.3.15. Реквизит «Гриф согласования документа».

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование проводится как внутри академии (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и не подчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, например:

Начальник юридической службы	Личная подпись	Н.Н. Манина
------------------------------	----------------	-------------

Дата

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

**Для документа, подлинник которого остается в академии, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.**

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне документа и включает: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО		
Глава департамента здравоохранения Кировской области	Личная подпись	А.В. Русяев

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и другими документами, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздравсоцразвития  
России от 01.09.2005 N BC-529

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного  
комитета сотрудников Кировской ГМА  
от 01.09.2005 N 3

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными академии и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный вневедомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

2.3.16. Реквизит «Оттиск печати».

**Печать академии заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.**

**Примерный перечень документов, на которых ставится печать:**

**Акты** (нормативные правовые; приема законченных строительством объектов; выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Архивные справки.**

**Архивные копии.**

**Доверенности** (о предоставлении права на совершение каких-либо действий; ведение дел в судах и т.д.).

**Договоры** (о сотрудничестве; о материальной ответственности; поставках; подрядах; аренде помещений; производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.).

**Заключения и отзывы** организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

**Заявки** (на оборудование и т.д.).

**Заявления** (об отказе от акцента и т.д.).

**Командировочные удостоверения.**

**Копии трудовых книжек.**

**Нормы расхода.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями Российской Федерации, присвоении почетных званий и т.д.).

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Поручения** (бюджетные, банковские, платежные и т.д.).

**Положения** об отделах, структурных подразделениях.

**Протоколы** (намерений; согласования планов поставок и т.д.).

**Реестры** (чеков, представляемых в банк бюджетных поручений; на получение иностранной валюты и т.д.).

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.).

**Соглашения.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Титульные списки.**

**Трудовые договоры (контракты).**

**Удостоверения.**

**Характеристики** для представления в вышестоящие органы и учебные заведения.

**Штатные расписания и изменения к ним.**

2.3.17. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Заверение копии производится для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии письма подлиннику отметку о заверении копии следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись, заверенную печатью; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Верно

Начальник отдела кадров      Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата                                      Печать

При рассылке распорядительных документов академии (приказов, распоряжений) копии рассылаемых документов заверяются штампом ОДО.

2.3.18. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает: инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.В. Смирнов

8 (8332) 69 07 35

2.3.19. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; подпись руководителя и дату направления документа в дело, например:

Отправлен факс

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В дело.

Личная подпись

Дата

2.3.20. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

На первом листе в правом нижнем углу документа проставляется штамп, где указываются регистрационный номер и дата поступления; при наличии приложения указывается количество листов.

На первых листах приложений к входящему документу ставится штамп или делается отметка «К вх. N \_\_\_» с указанием даты регистрации.

2.3.21. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

## **2.4. Требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков с воспроизведением эмблемы Кировской ГМА**

2.4.1. Для оформления документов Кировской ГМА используются бланки распорядительных документов (приказов, распоряжений), писем, в том числе номерных бланков письма с воспроизведением эмблемы Кировской ГМА .

2.4.2. Устанавливается основной формат бланков документов: А4 (210 x 297 мм) на основе углового и продольного расположения реквизитов.

2.4.3. Бланки документов формата А4, а также документы, оформленные не на бланке, должны иметь следующие размеры полей:

левое - от 2,75 до 3,5 см;

правое - не менее 1 см;

верхнее - не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см (на бланках формата А5 – 1,6 см).

При использовании оборотной стороны листа размеры верхнего и нижнего полей не меняются, размер левого поля должен быть не менее 1 см, правого – от 2,75 до 3,5 см.

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

Бланк воспроизводится с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. **Исключение составляют номерные бланки письма с изображением эмблемы Кировской ГМА .**

2.4.5. Изготовление номерных бланков с воспроизведением эмблемы Кировской ГМА, организация их учета, хранения и контроля за использованием возлагается на отдел документационного обеспечения.

2.4.6. **Номерные бланки подлежат учету.** На номерных бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера.

Учет и выдача **под роспись** номерных бланков ведется ОДО в журнале.

2.4.7. Номерные бланки хранят в надежно запираемых металлических шкафах.

2.4.8. **Испорченные номерные бланки подлежат возврату в ОДО**, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале.

2.4.9. **Использование бланков произвольной формы не допускается.**

## **2.5. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

### **2.5.1. Приказ (Приложение N 1)**

Приказ – локальный правовой акт, издаваемый ректором академии для решения основных и оперативных задач и функций, стоящих перед академией.

**Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора академии в период его отсутствия.**

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями академии по поручению ректора, первого проректора, проректоров или по собственной инициативе.

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

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов по вопросам:

- финансового обеспечения согласовываются с первым проректором, главным бухгалтером, начальником отдела планирования, финансирования и анализа;
- учебной и воспитательной работы - с проректором по учебной и воспитательной работе;
- научной деятельности – с проректором по научной работе;
- административно-хозяйственной деятельности – с проректором по административно-хозяйственной и социальной работе;
- профессиональной переподготовки специалистов – с директором Института последипломного образования.

Приказы должны оформляться на бланке академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Текст приказа, как правило, состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова

**П Р И К А З Ы В А Ю** (пишется вразбивку прописными буквами).

При наличии двух частей распорядительная часть отделяется от преамбулы словом **П Р И К А З Ы В А Ю**, после которого ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать рабочую группу в составе ...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Сведения об управленческом действии передаются глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия, например:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Начальнику отдела планирования, финансирования и анализа Ивановой М.И. подготовить проект сметы ....

2. Главному бухгалтеру Протасовой Е.А. предоставить отделу планирования, финансирования и анализа необходимые сведения ....

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в распорядительной части приказа.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения, например:

Срок представления 15.12.2006.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной и социальной работе Алексева А.Ю.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу, например:

Приложение  
к приказу ГОУ ВПО  
Кировская ГМА Росздрава  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.**

Приказы регистрируются порядковыми номерами в пределах календарного года.

**Передача копий приказов работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства академии.**

### **2.5.2. Распоряжение (Приложение N 2)**

Распоряжение – локальный распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью академии, носящим единовременный характер.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

### **2.5.3. Протокол (Приложение N 3)**

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председательствовал (Председатель) - Фамилия, инициалы  
Присутствовали - 17 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии учебной, научной и воспитательной работы на кафедре по итогам за 2004/2005 учебный год.

2.....

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, заседании, вносятся в протокол после слова «РЕШИЛИ». Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Протокол оформляет должностное лицо, ведущее протокол заседания по должности, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председательствующего (председателя) и ведущего протокол по должности (секретаря).

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

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года. Протоколы совместных совещаний (заседаний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций (структурных подразделений), принимавших участие в работе совещания (заседания).

#### **2.5.4. Служебное письмо (Приложение N 4)**

По содержанию и назначению **письма**, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, и др.

Письмо, как правило, составляется по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, напоминаем, направляем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени академии.

Текст письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение. **Вступление** может содержать:

- ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

**Содержание** письма составляет: детальное описание факта, события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

**Заключение** представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, напоминаем, предоставляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

**Служебные письма от имени академии составляются и оформляются на номерных бланках академии структурными подразделениями и подписываются руководителями академии - ректором, первым проректором, проректорами.**

**2.5.5. А к т (Приложение N 5)** составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого активируется факт, событие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

- 1-й экземпляр - бухгалтерии,
- 2-й экземпляр - продавцу.

#### **2.5.6. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь**

**Телеграммы** составляются только по **срочным** служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы.

**Телефонограммы** используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения (например, приглашения на совещания, заседания и т.п.).

Передача корреспонденции по **факсимильной связи** в другие организации осуществляется **только по указанию или с разрешения ректора, первого проректора академии**. Для этого в ОДО заполняется бланк заказа на отправку документа по факсу, который передается на подпись ректору, первому проректору. После подписи документ передается по факсу.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, возвращаются и подшиваются в дело структурного подразделения, подготовившего документ, с указанием времени и даты передачи.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **3.1. Прием и распределение входящей корреспонденции**

3.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в академию, принимается старшим инспектором ОДО.

Документы, адресованные деканатам, кафедрам и другими структурным подразделениям, передаются по назначению без регистрации в ОДО, их регистрация осуществляется в регистрационных формах (журналах) непосредственно в структурном подразделении с указанием даты и номера регистрации, откуда поступил документ, его дата и регистрационный номер, краткое содержание.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение связи.

3.1.2. Конверты с документами вскрываются **(за исключением конвертов с пометкой «лично», с указанием возможной даты вскрытия**. Порядок вскрытия и регистрация **конвертов с указанием возможной даты вскрытия регламентируется Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»**), проверяется правильность доставки и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, к документам, поступившим из судебных органов.

3.1.3. На полученном документе проставляется регистрационный штамп с указанием порядкового номера документа и даты его поступления. **Штамп проставляется также на всех приложениях к документу**. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

3.1.4. **Работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства, получают корреспонденцию в ОДО не менее двух раз в неделю. Срочная корреспонденция передается немедленно** (работники ОДО по телефону вызывают работников структурных подразделений для получения срочной корреспонденции).

3.2. **Регистрация документов** – запись сведений о документе по установленным правилам (**Приложение N 6**), фиксирующих факт его создания, движения, отправления или получения.

3.2.1. Регистрации подлежат все входящие документы, требующие исполнения и использования в справочных целях.

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

3.2.2. Входящие документы регистрируются один раз – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

**В отделе документационного обеспечения регистрируются:**

- все входящие, внутренние, исходящие документы, подписанные ректором, первым проректором, проректорами академии;
- договоры в соответствии с приказами;
- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- обращения работников, студентов академии по личным вопросам.

**В отделе кадров регистрируются:**

- приказы по личному составу;
- заявления работников академии о приеме, замещении, увольнении, отпуске;
- служебные записки по кадровым вопросам;
- служебные задания на командировки.

**В структурных подразделениях регистрируются:**

- все входящие, внутренние и исходящие документы.

3.2.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются приказы, поступившие из вышестоящих органов, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения работников, студентов академии.

3.2.4. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов.

Регистрационный номер документа дополняется индексом:

- договоры «МА»;
- приказы по основной деятельности «ОД»;
- приказы по контингенту обучающихся «СЛ», «СП» ;
- приказы о повышении квалификации специалистов «ИПО»;
- приказы по факультету высшего сестринского образования «ВСО»;
- приказы по факультету социальной работы «ФСР»;
- приказы по факультету товароведения и экспертизы «ФЭТ»;
- приказы по личному составу «Л»;
- приказы по отпускам сотрудников «р»;
- приказы по командировкам сотрудников «к»;
- приказы по административной работе (о поощрении, взыскании и др.) «ар».

К регистрационному номеру личного обращения через дефис дописывается первая буква фамилии заявителя.

### **3.3. Порядок прохождения входящих документов**

3.3.1. **Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение ректору, первому проректору, проректорам в день поступления. Документы, требующие срочного исполнения докладываются немедленно.**

3.3.2. Поручение исполнения документов оформляется резолюцией на специальном бланке, содержит фамилию, инициалы работника, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

3.3.3. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов.

Поручения ректора, первого проректора, проректоров, а также соответствующие поручения руководителей структурных подразделений переносятся в регистрационно-контрольные карточки, журналы, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи.

Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются работником, ответственным за ведение делопроизводства.

3.3.4. После завершения работы над документом исполнитель должен не позднее чем в указанный в резолюции срок (в иных случаях – в сроки, указанные в пункте 3.6.6. инструкции) доложить должностному лицу, давшему поручение, о результатах исполнения поручения.

3.3.5. Исполненный документ списывается «В дело» руководителем, давшим по нему поручение, и затем сдается работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для подшивки в дело.

### **3.4. Порядок работы с внутренними документами**

3.4.1. Порядок прохождения внутренних документов (служебные записки, докладные записки, заявки, акты и др.) **на этапе подготовки** состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании, регистрации в структурном подразделении в журнале учета внутренних документов как **исходящего** документа, а **на этапе исполнения** – как **входящих** документов, регистрируемых в ОДО.

3.4.2. Передача внутренних документов в другие структурные подразделения осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации исходящих документов.

### **3.5. Порядок прохождения и отправка исходящих документов**

3.5.1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании (принятии, утверждении, регистрации и отправке).

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить содержание текста, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, наличие необходимых приложений и виз согласования. **Документ представляется на подпись ректору, первому проректору, проректорам вместе с документами, на основании которых он готовился.**

3.5.2. Все исходящие документы, подписанные ректором, первым проректором, проректорами и руководителями структурных подразделений после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются адресатам через ОДО.

Документы передаются в ОДО для отправки полностью оформленными, с указанием адресата и его почтового адреса, с наличием исходящего номера, даты и в необходимом количестве.

**При направлении документа в пять и более адресов исполнителем составляется указатель рассылки (с указанием точного названия структурных подразделений академии), который подписывается руководителем структурного подразделения, готовившего документ.**

3.5.3. Курьер ОДО проверяет правильность оформления документов, наличие приложения, указанного в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции.

**Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.**

Обработка исходящей корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты и их заклеивание, запись номера документа в реестровый журнал, маркирование конвертов, составление списка на заказную корреспонденцию. Законвертованная корреспонденция курьером ОДО сдается в отделение связи.

Документы, переданные в ОДО до 14 часов, обрабатываются и отправляются в тот же день, после указанного времени – на следующий день.

**Срочная** корреспонденция отправляется в день поступления и доставляется в пределах г. Кирова курьером ОДО. **Срочность доставки документа определяется ректором, первым проректором, проректорами академии.**

### **3.6. Организация контроля за исполнением документов**

3.6.1. Все поступающие в адрес академии документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов осуществляет старший инспектор ОДО.

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

3.6.3. Контролю подлежат приказы, распоряжения, решения советов, а также поручения ректора, первого проректора, проректоров, руководителей структурных подразделений академии.

3.6.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

3.6.5. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, по группам документов.

3.6.6. Сроки исполнения документов определяются ректором, первым проректором, проректорами, руководителями структурных подразделений академии.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

3.6.7. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

3.6.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.

Исполненные документы направляются в дела согласно номенклатуре дел.

3.6.9. Снять документ с контроля могут ректор, первый проректор, проректоры, руководители структурных подразделений академии.

3.6.10. Отдел документационного обеспечения 1 раз в квартал представляет ректору информацию об исполнении документов в Кировской ГМА.

### **3.7. Работа исполнителей с документами**

3.7.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

3.7.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так **документы, присланные для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления.**

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией ректора, первого проректора, проректоров академии.

**Срочные документы исполнителям передаются немедленно.**

3.7.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором, первым проректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, подготовку к отправке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

3.7.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в академию и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

3.7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проект документа, справки, сведения и т.д.).

**Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.**

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

3.7.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных академии, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

### **3.8. Автоматизация документирования**

Значительная часть документов Кировской ГМА создается исключительно с использованием действующей интегрированной информационной системы на базе программы «1С». Эти документы следующие:

- приказы по личному составу сотрудников и студентов академии;
- приказы о выплатах;
- штатное расписание, тарификационный список;
- уведомления о задолженности;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- часть статистических отчетов и сведений для внешних пользователей;
- учебные планы, расписания, графики работы;
- бухгалтерские документы;
- договоры.

## **4. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Печатаемые документы, направляемые в вышестоящие и другие организации за подписью ректора, первого проректора, проректоров, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в академии исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

4.2. Передаваемые в ОДО для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил (пасты) синего, фиолетового или черного цвета, тщательно отредактированы. **При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на правильное и разборчивое написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, наименований, словосочетаний и географических названий.**

**Не принимаются для печатания** документы, написанные небрежно и неразборчиво, цветными чернилами или карандашом, с сокращением слов, правленные карандашом, а также трудночитаемые копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

4.3. Тиражирование документов, как правило, производится в типографии, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

**Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности академии.** Тиражирование документов производится в типографии с разрешения первого проректора.

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

4.4.Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами персональных компьютеров. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает первый проректор.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

**4.5.Растиражированные экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).**

4.6.Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

4.7.В типографии ведется журнал учета тиражирования документов.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1.Составление номенклатуры дел**

5.1.1.Номенклатура дел академии – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в академии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

5.1.2.Номенклатура дел академии составляется отделом документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива академии (**Приложение N 7**).

Сводная номенклатура дел академии утверждается ректором (**Приложение N 8**).

5.1.3.При составлении номенклатуры дел академии следует руководствоваться Уставом академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием академии, планами и отчетами о работе.

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

5.1.5.Названиями разделов номенклатуры дел академии являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

5.1.6.Графы номенклатуры дел академии, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в академии цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-05, где 10 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2000 г.).

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию.

## **5.2.Формирование дел**

5.2.1.Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляется архивом академии.

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

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

5.2.4.Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

### **5.3. Экспертиза ценности документов**

5.3.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

5.3.2. Экспертиза ценности документов в академии проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

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

Функции и права ЭК академии, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором.

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

5.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел академии, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2000 г.) путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

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.

### **5.4. Оформление дел**

5.4.1. Дела академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива академии.

5.4.2. 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 дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (**Приложение N 10**);

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

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

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

5.4.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (**Приложение N 9**).

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

## **5.5. Составление описей дел**

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

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

5.5.2. В каждом структурном подразделении академии описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива академии. По этим описям документы сдаются в архив академии. **Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи академии, которую составляет архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.**

5.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов и частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; 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); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.5.4. Описи дел в структурных подразделениях составляются по установленной форме в двух экземплярах (**Приложение N 11**).

## **5.6. Оперативное хранение документов и дел**

5.6.1С момента заведения и до передачи в архив академии дела хранятся по месту их формирования.

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

**5.6.2.Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора, первого проректора, проректоров академии.** На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

## **5.7. Передача дел в архив**

5.7.1.Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив академии.

5.7.2.В архив академии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

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

5.7.4.Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. **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, в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.**

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

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

**Дела, увязанные в связки, в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.**

Вместе с делами в архив академии передаются регистрационные формы (журналы, картотеки), которые включаются в опись.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ апреля 2006 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

Об утверждении инструкции  
по делопроизводству

Во исполнение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», а также в целях совершенствования документооборота

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава. Прилагается.
2. Настоящий приказ ввести в действие с 01 июля 2006 г.
3. Признать утратившим силу приказ от 13.11.2002 N 146-ОД «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате Кировской государственной медицинской академии».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела документационного обеспечения.

Ректор

И.В. Шешунов

---

На оборотной стороне последнего листа документа оформляется лист согласования проекта приказа, который включает: кто подготовил документ, с кем согласован, список рассылки, например:

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник ОДО

Личная подпись

Н.И. Булдакова

Дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Личная подпись

О.В. Лавров

Дата

Начальник юридической  
службы

Личная подпись

Н.Н. Манина

Дата

Разослать: всем структурным подразделениям академии.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ апреля 2006 г.

N \_\_\_\_\_

г. Киров

О формировании инициативной  
группы по организации анкети-  
рования

По итогам работы круглого стола «Планирование стратегии развития Кировской государственной медицинской академии в период 2006-2009 гг.» сформирована инициативная группа в составе: ....

.....  
.....

1. Прошу заведующих кафедрами оказать содействие в проведении анкетирования сотрудников кафедр и предоставления информации в указанные сроки.
2. Заведующей типографией Мамаевой Г.В. обеспечить в установленные сроки изготовление раздаточных материалов.

Ректор

И.В. Шешунов

---

На оборотной стороне последнего листа документа оформляется лист согласования проекта распоряжения, который включает: кто подготовил документ, с кем согласован, список рассылки, например:

ПОДГОТОВЛЕНО

Декан факультета экспертизы и  
товароведения

Н.И. Одинцов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

О.В. Лавров

Разослать: заведующим кафедрами, членам инициативной группы.

Приложение N 3  
к п.2.5.3. инструкции по  
делопроизводству

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»  
Кафедра нормальной физиологии**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_ апреля 2006 г.

N \_\_\_\_

Заседания кафедры

Председатель - Циркин В.И., заведующий кафедрой нормальной физиологии,  
профессор.  
Секретарь - Сергеева С.В.  
Присутствовали - 10 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии учебной, научной и воспитательной работы кафедры по итогам за 2004/2005 учебный год.

Докладчик – Циркин В.И., заведующий кафедрой нормальной физиологии, профессор.

2.....

1. СЛУШАЛИ:

Циркина В.И., заведующего кафедрой нормальной физиологии профессора, о состоянии учебной, научной и воспитательной работы кафедры нормальной физиологии по итогам 2004/2005 учебного года. (Доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Камакин Н.Ф., профессор. Обратил внимание присутствующих на .....

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить работу кафедры по итогам работы за 2004/2005 учебный год.

1.2. Заведующему кафедрой Циркину В.И. принять меры к устранению недостатков, отмеченных выступающими.

1.3. Контроль за исполнением возложить на .....

Председатель	Личная подпись	В.И. Циркин
Секретарь (Ведущий протокол по должности)	Личная подпись	С.В. Сергеева



Государственное образовательное  
учреждение высшего  
профессионального образования  
**Кировская государственная  
медицинская академия  
Федерального агентства  
по здравоохранению и  
социальному развитию  
(ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава)**  
ул. К. Маркса, 112, г. Киров, 610027  
ИНН 4346010151  
ОКПО 10942252 ОКОНХ 92110  
тел.: (8332) 69-09-76; тел./факс: 69-07-34  
e-mail: iac@kirovgma.ru, kgma@inbox.ru  
<http://www.kirovgma.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к п. 2.5.4. инструкции по  
делопроизводству

Федеральное агентство по здравоохранению  
и социальному развитию

Начальнику планово-финансового  
управления

И.В. Морозовой

В соответствии с контрольными цифрами государственного задания на подготовку врачей по специальностям: «Терапия», «Педиатрия», «Общая врачебная практика (семейная медицина)» на 2006 год ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава направляет Вам расчеты с представленной ранее программной версией подготовки врачей по данным специальностям.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Ректор

И.В. Шешунов

А.Г. Кисличко  
8 (8332) 37-46-30

Приложение N 5  
к п. 2.5.5. инструкции по  
делопроизводству

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»**

**Кафедра патологической анатомии**

**А К Т**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

На основании Номенклатуры дел на 2002 год, утвержденной ректором Кировской ГМА 20.08.2002, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы и дела:

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1.	Расписание учебных занятий, отработок	01.09.2003- 30.06.2003	13-15	1	1 год	
----	---------------------------------------	---------------------------	-------	---	-------	--

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы (дела) в количестве \_\_\_\_\_ уничтожены или сданы на  
(цифрами и прописью)

переработку.

Наименование должности лица,  
уничтожившего или сдавшего  
документы  
Заведующая архивом

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**П Р А В И Л А**  
**заполнения основных реквизитов регистрационно-**  
**контрольных форм (РКФ) – журналов**

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Автор (корреспондент)	При регистрации входящих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращений граждан вводится его имя, отчество, фамилия, адрес. При регистрации исходящих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации.
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа.
Дата документа	В РКФ (журнал) переносится дата, присвоенная документу организацией – автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКФ (журнал) переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа.
Дата поступления	Переносится в РКФ (журнал) из регистрационного штампа.
Индекс поступления	Переносится в РКФ (журнал) из регистрационного штампа
Заголовок к тексту (краткое содержание)	Переносится заголовок из текста документа, при его отсутствии – составляется.
Резолюция	В РКФ (журнал) переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Дата передачи, кому передан документ	Записывается дата передачи документа, фамилия, при необходимости указывается время передачи.
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации исходящего документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа	В РКФ (журнал) переносятся регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу.
Дело N	В РКФ (журнал) переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»

Кафедра анатомии человека с курсом оперативной хирургии и  
клинической анатомии

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На 2006 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Приказы ректора по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН, ст. 6а	Перечень 2000 г.
13-02	Должностные инструкции работников кафедры		Постоянно, ст. 35а	
13-03				

Заведующий кафедрой  
Дата

С.П. Ашихмин

СОГЛАСОВАНО  
Заведующая архивом  
Дата

Э.В. Исупова

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Приложение N 8  
к п. 5.1.2. инструкции по  
делопроизводству

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
На 2006 год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.В. Шешунов  
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел ед.хранения	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>01. Управление</b>			
01-01	Приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ. Копии		ДМН, ст. 6а	Относящиеся к деятельности Кировской ГМА – постоянно
01-02	Протоколы заседаний ректората		Постоянно, ст. 5а	

Начальник ОДО

Н.И. Булдакова

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК Управления по  
делам архивов Кировской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ГОУ ВПО Кировская ГМА Росздрава:

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

Начальник ОДО

Н.И. Булдакова

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник ОДО

Н.И. Булдакова

Дата

**Форма номенклатуры дел Кировской ГМА**

Приложение N 9  
к п. 5.4.3. инструкции по  
делопроизводству  
Ф. N \_\_\_\_\_  
ОП. N \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_  
(не заполнять)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»**

**ОТДЕЛ КАДРОВ**

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ \_\_\_\_\_

**П Р И К А З Ы**

**РЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ  
СОСТАВУ, РАБОЧИМ И СЛУЖАЩИМ)**

---

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить Постоянно

Ф. N \_\_\_\_\_  
ОП. N \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_  
(не заполнять)

**Форма обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения**

Приложение N 10  
к п. 5.4.2. инструкции по  
делопроизводству

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»

(Наименование кафедры)

УТЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Подпись И.О.Фамилия  
Дата

**О П И С Ь N \_\_\_\_**  
дел постоянного хранения, передаваемых в архив Кировской ГМА

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	13-03	Протоколы заседаний кафедры	01.09.2001-30.06.2002	Постоянно	125	

.....  
В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
в том числе: литерные номера \_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивом

Кировской ГМА

Подпись

Э.В. Исупова

Дата

Передала \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Приняла \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Заведующая архивом

Кировской ГМА

Дата

Подпись

Э.В. Исупова

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>3</b>
2.1. Документирование управленческой деятельности .....	3
2.2. Состав реквизитов документа .....	4
2.3. Требования к оформлению реквизитов документов .....	4
2.4. Требования к бланкам документов, изготовлению, учету, использованию и хранению номерных бланков с воспроизведением эмблемы Кировской ГМА .....	12
2.5. Подготовка и оформление отдельных видов документов .....	12
2.5.1. Приказ (Приложение N 1) .....	12
2.5.2. Распоряжение (Приложение N 2).....	14
2.5.3. Протокол (Приложение N 3).....	14
2.5.4. Служебное письмо (Приложение N 4).....	15
2.5.5. А к т (Приложение N 5) . .....	15
2.5.6. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь .....	15
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....</b>	<b>16</b>
3.1. Прием и распределение входящей корреспонденции .....	16
3.2. Регистрация документов .....	16
3.3. Порядок прохождения входящих документов .....	17
3.4. Порядок работы с внутренними документами .....	18
3.5. Порядок прохождения и отправка исходящих документов .....	18
3.6. Организация контроля за исполнением документов .....	19
3.7. Работа исполнителей с документами .....	19
3.8. Автоматизация документирования .....	20
<b>4. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>20</b>
<b>5. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>21</b>
5.1. Составление номенклатуры дел .....	21
5.2. Формирование дел .....	22
5.3. Экспертиза ценности документов .....	23
5.4. Оформление дел .....	23
5.5. Составление описей дел .....	24
5.6. Оперативное хранение документов и дел .....	25
5.7. Передача дел в архив .....	25