

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

18.08.2025

№ 145

г. Уфа

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в Университете, в связи с вступлением в действие нового ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. Руководителям подразделений ознакомить всех работников с Инструкцией по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

4. Признать утратившими силу приказы Университета от 22.06.2018 № 97 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации», от 31.08.2021 № 129 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», от 22.09.2022 № 131 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», от 01.04.2024 № 53 «О внесении изменений в приказ Университета от 22.06.2018 № 97 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», от 25.02.2025 № 39 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано

Начальник организационного управления

Ф.Ф. Нурисламов

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.08.2025 № 145

**Инструкция по делопроизводству
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Башкирский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) документов, совершенствования на единой методической основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих законодательных и нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» (ред. от 08.06.2018);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";
- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращении граждан в Республике Башкортостан»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, М.2013);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями (ВНИИДАД, М.2014);
- ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (М.1999);
- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
- ГОСТ Р 51511 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;
- Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (ВНИИДАД, М.2014);
- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. (М.2015).

1.3. Инструкция содержит требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированных систем документации.

1.4. Инструкция утверждается приказом ректора Университета после согласования с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

1.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.6. Организацию и ведение делопроизводства в Университете осуществляет отдел документации, а также лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей, которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении.

Персональную ответственность за надлежащее ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях несут руководители, лицо, ответственное по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, а также непосредственные исполнители в той части, которая относится к кругу их должностных обязанностей.

Об утрате служебных документов немедленно докладывается руководителю соответствующего структурного подразделения, который назначает служебную проверку, составляется акт. Результаты проверки сообщаются в отдел документации.

При увольнении работника, переходе на другую работу, отъезде в длительную командировку или уходе в отпуск документы, находящиеся у него на исполнении, должны передаваться другому исполнителю через лицо, ответственное за ведение делопроизводства в этом структурном подразделении, по указанию руководителя структурного подразделения.

1.8. Вновь назначенные лица, ответственные за ведение

делопроизводства в структурных подразделениях, в обязательном порядке направляются руководителями структурных подразделений на инструктаж в отдел документации.

1.9. Передача документов, подготовленных или изданных в Университете, и их копий в сторонние организации допускается только после получения от них официального запроса и с разрешения руководителя структурного подразделения.

Ведение делопроизводства в Университете может осуществляться с использованием Системы электронного документооборота (СЭД).

1.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на порядок работы с документами несекретного характера.

1.11. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (с грифом "Для служебного пользования" (ДСП)) (прием, регистрация, передача и отправка) осуществляются отделом документации.

1.12. Инструкция является обязательной для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

II. Документация Университета

2.1. Деятельность Университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Университет издает следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов. Использование в этих целях телефонограмм и телеграмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих нормативно-правовых актов по данному вопросу.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей Инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

III. Основные понятия

3.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивный фонд организации – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный шифр – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

единица учета электронных документов - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конвертация, конвертирование электронных документов – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

контрольная сумма контейнера электронного документа – значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция электронных документов – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и

типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

IV. Правила подготовки и оформления документов

4.1. Общие требования к созданию документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). В соответствии с ним документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются

посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 и 25 (см. раздел 4.2) допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными правовыми актами Университета может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты Университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Образец оформления титульного листа:

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

документа

Гриф утверждения

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа – год издания документа

4.2. Реквизиты документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст) при оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации;

06 - наименование структурного подразделения;

07 - наименование должности лица;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело;
- 31 - штрих-код (QR-код) документа.

4.3. Оформление реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительных документов, состав которых представлен в ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст).

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Университета, являются:

4.3.1. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов: федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение эмблем всех организаций, так же, как и их товарных знаков.

4.3.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОК 011-93 (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

4.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Университета проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

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

выдаваемыми налоговыми органами.

4.3.5. Наименование Университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование Университета.

При оформлении реквизита 05 «наименование организации» на документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций.

4.3.6. Наименование структурного подразделения используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

4.3.7. Наименование должности лица используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.8. Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Университета, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет".

В состав справочных данных также может включаться: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.3.9. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами составителя документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

4.3.10. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, имеют одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;

словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2025 г.

4.3.11. Регистрационный номер - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа состоит из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями,

проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

4.3.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.3.13. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.3.14. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов (пометок) ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в приказе Университета. В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" или др.), дополняемая номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

4.3.15. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в даттельном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Министру здравоохранения

Российской Федерации
Фамилия И.О.

или

Главному инженеру
ООО "Медтехника"
Петрову С.С.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство
здравоохранения
Российской Федерации
Департамент организации
медицинской помощи

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Городская клиническая
больница
Начальнику отдела кадров
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина. Например:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям
муниципальных органов
управления здравоохранением

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям
муниципальных органов
управления здравоохранением
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018). Например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт
документоведения и архивного
дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес. Например:

Фамилия И.О.
Ленина ул., д. 5, кв. 12,
г. Уфа, Республика Башкортостан,
450008

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте)

почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

4.3.16. Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО).

Например:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 15.06.2025 № 117

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

(протокол от 04.07.2025 № 5)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

4.3.17. Заголовок к тексту - краткое содержание документа, является обязательным реквизитом документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В документах, оформляемых на продольных бланках, заголовок может оформляться посередине и центрироваться относительно самой длинной строки.

4.3.18. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих

описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("Университет не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:
Уважаемый господин председатель!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

4.3.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 15.04.2025 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на конверте, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти" на 250 л., 91 Кбайт.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Слово "приложение" печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 22.03.2025 № 93

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 22.03.2025 № 93

- если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 22.03.2025 № 93

4.3.20. Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

- при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция - СОГЛАСОВАНА

Регламент - СОГЛАСОВАН

Положение - СОГЛАСОВАНО

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию, дату и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Положение

ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ

Минздрава России

(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАН

Регламент

письмом Росархива

от _____ № _____

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

4.3.21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник организационного управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
 Начальник юридического отдела
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В системы электронного документооборота, согласование проводится в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

4.3.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Университета. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник управления кадров	Начальник планово-финансового
-----------------------------	-------------------------------

		управления	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.3.23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной

подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон. Например:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Имя Отчество Фамилия Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	И.О. Фамилия

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

4.3.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой "МП" ("Место печати").

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Например: Фамилия Имя Отчество, наименование управления, должность, телефон, e-mail.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

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

Верно

Документовед отдела документации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России в деле № ... за ... год») и заверяется печатью Университета.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.3.27. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп.

4.3.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2025

Подпись

Дата

4.3.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

4.3.30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2024 г.

Зав. архивом

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о результатах исполнения документа.

4.3.31. Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

4.4. Бланки документов

Документы Университета оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст).

Для бланков документов, используется бумага формата А4 (210 × 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В Университете используются бланки документов на бумажном

носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых ректором Университета.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В Университете используются бланки документов на русском языке как государственным языком Российской Федерации.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском языке.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся начальником отдела документации вместе с образцами предлагаемых бланков.

4.5. Правила подготовки, оформления, согласования отдельных видов документов.

4.5.1. Приказ

4.5.1.1. Приказ – это правовой акт, издаваемый ректором Университета, действующим на основе единоначалия в целях решения основных, оперативных, кадровых и других задач, стоящих перед Университетом. Приказы подписывают только ректором Университета или исполняющим его обязанности.

Приказы делятся на три вида:

- по основной деятельности;
- оперативные приказы;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются для решения основных задач, стоящих перед Университетом, а также для документирования отношений обучающегося и Университета.

Оперативные приказы издаются для решения оперативных задач, стоящих перед Университетом, по вопросам руководства ее текущей деятельностью.

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя: при приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, наложении на него дисциплинарного взыскания и увольнения с работы. Приказы по личному составу оформляются в унифицированных формах, утвержденных органами статистики, подготовленными по постановлению Правительства Российской Федерации.

4.5.1.2. Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием и исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора Университета, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление кадров на основании соответствующих заявлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, и направляются на согласование посредством системы электронного документооборота. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в карточке согласования приказа в системе электронного документооборота. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются должностными лицами, ответственными за регистрацию приказов в соответствии с распределением обязанностей (работник отдела документации, управления кадров, отдела качества образования и мониторинга, отдела ординатуры, отдела координации научных исследований, центра довузовской подготовки и профориентационной работы, института развития образования, медицинского колледжа, Клиники БГМУ, КСП, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, санатория «Шафраново», санатория «Глуховская», санатория им. С.Т. Аксакова в зависимости от того, какое структурное подразделение осуществляет регистрацию приказов).

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов, и ссылка на акты, утратившие силу.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). Датой приказа является дата его подписания.

4.5.1.3. В Университете могут разрабатываться унифицированные формы приказов. Унифицированные формы приказов по оформлению должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции и должны быть утверждены приказом Университета.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по разным видам деятельности нумеруются отдельно с добавлением литеры, соответствующей направлению деятельности Университета.

Приказы, после регистрации, выкладываются в системе электронного документооборота и направляются исполнителям и заинтересованным лицам, в соответствии с листом рассылки по электронной почте, ответственными за регистрацию приказов.

4.5.1.4. Наименование вида документа – приказ - располагается по центру.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- а) полное и сокращенное наименование Университета;
- б) для структурных подразделений (Клиника БГМУ, КСП, ВЦГПХ, Уф НИИ ГБ, санатория «Шафраново», санатория «Глуховская», санатория им. С.Т. Аксакова) полное наименование структурного подразделения;
- в) наименование вида акта (приказ/распоряжение) и его название;
- г) дата подписания и номер;
- д) наименование должности и фамилия лица, подписавшего приказ.

Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

4.5.1.5. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, например: «О проведении специальной оценки условий труда в Университете». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

4.5.1.6. Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей

части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом, п р и к а з ы в а ю, которое печатается строчными буквами вразрядку, после него ставится двоеточие.

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. В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Списки лиц в тексте приказа оформляются в алфавитном порядке.

В списках с указанием должности и фамилии, должность указывается перед фамилией в порядке убывания по степени подчинения занимаемых должностей. В приказе обязательно указывается должность работника Университета.

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 3000,20 руб. (Три тысячи рублей 20 копеек).

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или 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 приказ Университета от 10.01.2025 № 10 «О.....»».

Если новый приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного приказа, то отменяются соответствующие пункты, например: «Признать утратившим силу пункт 5 приказа Университета от 10.01.2025 № 10 «О.....»».

Дату в тексте приказа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц

оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год-четырьмя арабскими цифрами: 18.09.2024.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 сентября 2016 года.

Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

К приказам о командировании сотрудников организации прилагается служебное задание на командировку, подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения.

В случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации, к приказу о командировании прилагается также заявление работника на командировку, согласованное руководителем подразделения, начальником управления международной деятельностью, проректором по научной и международной деятельности, проректором по безопасности.

Визы в приказе включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

4.5.1.7. Ссылки на наличие приложений указываются в соответствующих пунктах распорядительной части приказа. Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, их нумеруют, например:

1. Ввести в действие Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение № 1).

2. Утвердить список работников, имеющих право подписи документов (Приложение № 2).

Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

На приложениях к приказам «отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

Если приложение к приказу утверждается приказом ректора или уполномоченным лицом, то на первом листе приложения к приказу в правом верхнем углу пишется через один межстрочный интервал слово «Приложение» с указанием приказа его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом ФГБОУ ВО БГМУ
 Минздрава России
 от _____ № _____

Если принятый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) вводится в действие приказом, в верхнем правом углу проставляется отметка о наличии приложения, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение
 к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
 Минздрава России
 от _____ № _____

ПРИНЯТО
 ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
 Минздрава России протокол
 от _____ № _____

при этом слово ПРИНЯТО склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (правила - ПРИНЯТЫ, план - ПРИНЯТ, инструкция - ПРИНЯТА).

Если документ утвержденный или введенный в действие приказом, имеет приложение, то в правом верхнем углу приложения указывается наименование документа, который утверждается или вводится в действие приказом, например:

Приложение
 к Положению об оплате труда
 работников ФГБОУ ВО БГМУ
 Минздрава России

4.5.1.8. При подготовке приказов на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Приложения нумеруются отдельно от приказа. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа с цифры 2. Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом.

Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (Положение, Перечень, Список и т.д.).

Заголовки разделов и глав, если они имеются, следует располагать в середине строки без точки в конце и записывать прописными буквами, не подчеркивая, или с прописной буквы в середине строки, выделив название полужирным шрифтом.

При первом упоминании в акте об объекте (круге объектов, понятии), который упоминается в акте неоднократно, приводится его полное наименование и в скобках - сокращенное (например: далее именуется или далее -...), а в дальнейшем в тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

4.5.1.9. Наименование структурного подразделения в приказе указывается полностью в соответствии с положением о структурном подразделении. При этом наименования структурных подразделений должны быть написаны с прописной буквы, а наименования подразделений, входящих в состав структурных подразделений, со строчной. Использование сокращенных наименований возможно, если сокращенное наименование структурного подразделения установлено в приказе о структуре Университета.

4.5.1.10. Согласование приказов.

Для оценки целесообразности издания приказа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета проводится согласование проекта приказа, для чего формируется лист согласования.

Инициатор отправляет проект приказа согласующим лицам через регистратора приказа, в зависимости от того, какое структурное подразделение осуществляет регистрацию.

Срок согласования проекта приказа согласующим лицом не должен превышать 2 рабочих дней с момента его получения, кроме проекта приказа об утверждении локального нормативного акта, который должен быть согласован в течение 5 рабочих дней.

Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями Университета, согласовываются в следующем порядке:

с руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта приказа в части соблюдения грамматических правил

(синтаксис, орфография, пунктуация), смыслового и стилистического характера, а также его полноты и достоверности информации, соответствия действующему законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета, состава листа согласования, необходимости повторного согласования, правомочности подписания приказа;

с отделом документации в части правильности оформления проекта приказа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в Университете, кроме приказов по личному составу работников и приказов по обучающимся;

с юридическим отделом на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации (кроме проектов приказа об утверждении/изменении организационной структуры Университета);

с организационным управлением, если проект приказа предусматривает контроль за исполнением приказа за ректором, либо проект приказа об утверждении/изменении ЛНА, утверждении/изменении организационной структуры Университета;

с правовым управлением, если проект приказа предусматривает контроль за исполнением приказа за ректором, либо проект приказа об утверждении/изменении ЛНА, утверждении/изменении организационной структуры Университета;

с проректором, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

с проректором по безопасности, если проект приказа касается участия иностранных граждан, командирования работников Университета или направления в поездку обучающихся Университета за пределы территории Российской Федерации;

с руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения;

с управлением кадров в случае, если проектом приказа регулируются трудовые правоотношения Университета и его работников;

с проректором по экономике и финансам, планово-финансовым управлением, бухгалтерией в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования.

Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в лист согласования возлагается на инициатора приказа.

При необходимости срочного издания приказа, решение о сроках согласования и составе согласующих лиц принимает начальник организационного управления.

В случае внесения замечаний по проекту приказа согласующее лицо имеет право направить его на доработку инициатору.

Инициатор дорабатывает проект приказа и по решению руководителя структурного подразделения направляет его на повторное согласование согласующим лицам.

По окончании согласования проект приказа направляется на подписание.

Решение о подписании приказов без прохождения процесса согласования принимает ректор.

4.5.1.11. Внесение изменений в приказы.

Изменения в приказ и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста слов, цифр.

В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например:

«В связи с кадровыми изменениями...», «В связи с технической ошибкой...».

Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения)». Например:

«Внести изменения в пункт 10 приказа Университета от 29.06.2025 № 85/77 «О порядке пользования бланками структурных подразделений Университета»: дополнить после слова «проректор» словами «по учебной работе».

Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, дефис, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например:

«цифры «10,114, 125» заменить цифрами «12, 215, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например:

«слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

При исключении пунктов и подпунктов, а также при дополнении документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего приказа.

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

Замена подписанных и зарегистрированных приказов и приложений к ним запрещается.

4.5.1.12. Приказы подписываются ректором или уполномоченным лицом на бумажном носителе.

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 печатаются от правой границы текстового поля.

При подписании приказа подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается использование гелевых ручек.

Не допускается при подписании приказов использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи.

Приказы оформляются в одном экземпляре на официальных бланках Университета.

Приказ вступает в силу в день его подписания, если иное не указано в тексте приказа.

Фактом регистрации является момент проставления на бумажном носителе регистрационного номера и даты.

Образец оформления приказа приводится в Приложениях №№ 1-8.

4.5.1.13. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Бланки в этих случаях не используются.

При оформлении совместного приказа:

- наименование организаций - располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ; располагается по центру;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Совместно подготовленные документы (подлинники) подписываются в количестве, соответствующем числу подписывающих их организаций.

Тираж и указатель рассылки совместно подготовленных документов определяются организацией, подготовившей проект.

4.5.2. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях решения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников. Издается по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов.

Распоряжения могут подписывать не только ректор Университета, но и проректора в пределах своей компетенции.

Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Образец оформления распоряжения приведен в Приложениях №№ 9-16.

4.5.3. Положения, правила, инструкции

4.5.3.1. 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 нормативно-правовых актов.

4.5.3.2. Положения (правила и инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором Университета или утверждаются приказом ректора Университета. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
(подпись) (расшифровка подписи)
25.01.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 27.01.2018 № 12

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

4.5.3.3. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, «Положение о внутреннем контроле качества медицинской помощи в медицинской организации», «Инструкция о порядке заполнения медицинской документации», «Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Университете»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает

на вопрос "Кому?" (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса»).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 17.

4.5.4. Протокол

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совета, совещания, заседания, комиссии и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 3 дня со дня совещания.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или Председательствующий;
- Секретарь;
- Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- Повестка дня;
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)**. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (краткая форма протокола применяется в случае, когда к протоколу прилагаются тексты докладов и выступлений), решение печатается полностью. Слово **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)** печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от нулевого положения табулятора (от границы левого поля). Текст решения строится по образцу текста приказа.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии Председательствующего (Председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения совещания.

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

Протокол может содержать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование Университета - указывается полное и сокращенное (в скобках) наименования;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

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 личную подпись, расшифровку 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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец протокола приводится в Приложении № 28, образец краткого протокола в Приложении № 29.

4.5.5. Акт

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым

указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора, например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.5.6. Служебная переписка

4.5.6.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом Университета адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма Университета готовятся:

в виде инициативных и ответных писем;

как сопроводительные письма к проектам.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

полное наименование Университета;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об Университете;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе (ФИО, № телефона — 8 шрифтом).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), заверяются гербовой печатью Университета.

Служебные письма печатаются на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman 14, 15 – в зависимости от объема документа.

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

Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются резолюцией ректора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях ректора Университета. В тексте ответного письма не указывается номер и дата служебного письма, для этого есть реквизит на бланке письма.

Сроки подготовки *инициативных* служебных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.5.6.2. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа («ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России не считает возможным..», «ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России предлагает...» и др.) или от 1 –го лица

множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем проект...» и др.).

При составлении служебных, деловых и коммерческих писем можно использовать набор стандартных фраз.

Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:

- В порядке проведения совместной работы...;
- В соответствии с Вашим письмом;
- В соответствии с протоколом...;
- В ответ на Ваше обращение...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В целях усиления ответственности...;
- На Ваше обращение...

Если составляют письмо-просьбу, то используют такие выражения:

- Просим оказать содействие...;
- Просим выслать в наш адрес...;
- Просим принять участие....;
- Прошу принять меры....;
- Прошу принять к сведению...;
- Прошу довести до сведения..;
- Прошу ликвидировать задолженность...

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

- Направляем информацию...;
- Возвращаем справочные материалы...;
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

- Подтверждаем...;
- С благодарностью подтверждаем...;
- ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России подтверждает...

В письмах-напоминаниях используют такие модели:

- Напоминаем, что...;
- Напоминаем Вам, что...

В письмах-извещениях – такие модели:

- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...

Письмо-гарантия может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...;
- Сроки выполнения гарантируем...

Письма-приглашения можно начинать со слов:

- Приглашаем принять участие...;
- Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;
- Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен. Считаем его неприемлемым по следующим причинам....;
- На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

- Убедительно просим Вас выделить...
- Убедительно просим направить в наш адрес информацию;
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ;
- Просим извинить за задержку с ответом.

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.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в соответствии с распределением обязанностей, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый!



После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

Образец оформления письма приводится в Приложениях №№ 18-26.

4.5.7. Докладная, служебная, объяснительная записки

4.5.7.1. Докладная записка – документ, адресованный ректору Университета, может содержать изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должностного лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

- в водной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;
- вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на № и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

4.5.7.2. Служебная записка – документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника или записка о выполнении какой-либо работы. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;
- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Образец оформления служебной записки приводится в Приложении № 27.

4.5.7.3. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию,
- во второй - приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

Докладные, служебные, объяснительные записки адресованные ректору Университета, передаются в отдел документации для регистрации и передачи на рассмотрение.

В соответствии с резолюцией лица, рассмотревшего документ, докладная, служебная, объяснительная записки направляются отделом документации на исполнение.

4.5.8. Материалы ученого совета

Заседания ученого совета проводятся в соответствии с планами его работы, составляемыми на год.

План работы ученого совета формируется на основе предложений структурных подразделений, указаний руководства Университета и поручений вышестоящих органов.

На основании предложений структурных подразделений ученый секретарь ученого совета составляет проект плана работы.

Проект плана работы ученого совета рассматривается и с учетом поправок утверждается ректором Университета и направляется членам Совета и иным заинтересованным лицам.

Проекты решения ученого совета согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями.

Материалы к заседанию ученого совета тиражируются и рассылаются секретарем ученого совета по списку.

Графические материалы готовятся в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием программ, входящих в стандартный набор Microsoft Office. Материалы принимаются на флеш-накопителях.

Решения ученого совета в окончательной редакции готовятся секретарем ученого совета.

Отдельные решения ученого совета оформляются приказами (распоряжениями, инструктивными письмами) и являются обязательными для исполнения.

Принятые на заседании ученого совета решения оформляются протоколом.

Датой документа является дата его принятия.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста решения ученого совета. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст решения ученого совета состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и рекомендательной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, она начинается словами "заслушав и обсудив сообщение...".

Преамбула завершается словом ученого совета решил, которое печатается вразрядку.

Рекомендательная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Рекомендательная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Протокол заседания ученого совета подписывает председатель (или председательствующий на заседании - заместитель руководителя Университета).

На заседании ученого совета ведется протокол, оформление которого осуществляется секретарем ученого совета.

4.5.9. Материалы к совещаниям у ректора

Повестка очередного совещания у ректора утверждается не позднее чем за 3 дня до проведения совещания.

Материалы для рассмотрения на совещаниях у ректора Университета подготавливаются руководителями структурных подразделений (или ответственным сотрудником структурного подразделения).

Материалы, подготовленные к рассмотрению на совещаниях, должны состоять из кратких записок с необходимыми обоснованиями и проектами решений по обсуждаемым вопросам. К материалам прилагается список лиц, приглашаемых для участия в совещании.

Результаты рассмотрения вопросов на совещании у ректора оформляются протоколами.

Подготовка протокола совещания у ректора осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом ректора.

Подписанный протокол в этот же день направляется в структурные подразделения Университета в соответствии с рассылкой.

Протокол фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях у ректора. Протокол имеет следующие реквизиты:

- а) наименование вида документа - протокол;
- б) вид совещания;
- в) дата протокола оформляется цифровым способом;
- г) номер протокола совещания обозначается арабскими цифрами.
- д) текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствовавшего на совещании, должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих на совещании.

Слово "Председательствовал" печатается центрированно прописными буквами, под ним двумя межстрочными интервалами ниже - должность председательствовавшего, затем на два интервала ниже, центрированно - инициалы и фамилия.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали:". Через один межстрочный интервал слева печатаются наименования должностей, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии, (фамилии указываются в алфавитном порядке в соответствии с номенклатурой занимаемой должности).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на совещании, а также принятые по ним решения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

V. Особенности оформления и передача факсограмм, телефонограмм и электронных писем

5.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии. Отправляемые документы выполнены черным цветом, имеют четкое и контрастное изображение. Объем передаваемого документа не превышает пяти листов. На передаваемом документе в верхнем правом углу проставляется отметка "Факс с досылкой" или "Факс без досылки". Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Подписанный документ регистрируется (проставляются исходящий номер и дата). После этого документ поступает к документоведу для передачи. Тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" передавать запрещается.

Документы, предназначенные для отправки, подлежат обязательному учету в журнале. После передачи информации подлинники документов возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

Поступившие в Университет факсограммы подлежат обязательному учету в журнале. Принятые факсограммы доставляются по назначению под расписку в день приема, срочные – немедленно.

5.2. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Если телефонограммой подтверждается

исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Принятые телефонограммы печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр передается ректору Университета на рассмотрение, второй – подшивается в дело входящих телефонограмм. После исполнения первый экземпляр телефонограммы с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Исходящие факсограммы и телефонограммы подписываются ректором Университета. Ответственность за содержание информации, передаваемой по электронным каналам связи, правильность оформления документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4. Срочные документы в виде телефонограмм и факсограмм, поступившие из вышестоящих органов, доводятся до исполнителей в день получения.

5.5. Электронные письма передаются электронной почтой (e-mail). Программное обеспечение электронной почты позволяет осуществлять обмен данными между компьютерами, анализ, поиск, отбор по заданному критерию, обработку, копирование, хранение полученных и отправленных сообщений. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью ректора Университета в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

В Университете могут создаваться и использоваться:

- а) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- б) электронные образы документов, полученные в результате

сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Университета.

Документы, создаваемые в Университете и (или) поступившие в Университет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документа. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота университета.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Университете в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Университетом.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Принципы организации документооборота

6.1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В Университете устанавливаются следующие принципы в организации документооборота:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая)
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в Университете, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников Университета.

6.1.3. При применении в Университете электронного документооборота отделом документации совместно с управлением информационных технологий обслуживания разрабатываются маршруты движения документов.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в Университет осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи и курьерской.

С помощью почтовой связи в Университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электронной связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

6.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

6.3.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При обнаружении отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к

документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. В случае получения судебных документов конверт прилагается обязательно. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. Полученный документ регистрируется в регистрационном журнале. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется на полученном документе в нижней части первого листа, который включает наименование организации – получателя документа, дату поступления и его индекс.

Конверты с грифом "лично" не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Регистрации подлежат входящие документы, поступающие от юридических и частных лиц. Не подлежат регистрации: письма, присланные в копии для сведения, сводки и информации, присланные в копии для сведения, рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п., печатные издания (книги, журналы, бюллетени), поздравительные письма и приглашительные билеты.

Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в отделе документации, затем направляются ректору или в структурное подразделение.

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

6.3.2. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение ректору Университета и исполнение.

6.3.3. Документы передаются ректору Университета или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций ректора Университета. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись ректора Университета и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Рассмотренные ректором Университета документы возвращаются в отдел документации для регистрации в журналах и в системе электронного документооборота вносится содержание резолюции и направляется на

исполнение в системе электронного документооборота или по электронной почте.

6.4. Организация обработки исходящих документов

Подготовка исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

Проект документа проходит внутреннее согласование (визирование) с заинтересованными лицами. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. Документы, составленные и оформленные с нарушением, возвращаются исполнителю на доработку.

Подписанный документ, созданный в Университете, регистрируется в отделе документации. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой, курьерской службой, электрической или факсимильной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом документации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в

информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата.

Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территории Российской Федерации должны быть указаны на русском языке. Адреса отправителя и адресата почтовых отправлений, принимаемых для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи пишутся в следующем порядке:

- а) сокращенное наименование Университета;
- б) название улицы, номер дома;
- в) название города;
- г) название района;
- д) название республики;
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Телеграммы, составляемые в Университете, принимаются документоведами отдела документации завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012).

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется

устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.4.1. Регистрация исходящих документов

Документы, исходящие из Университета и подписанные ректором и проректорами, регистрируются отделом документации.

Документы на регистрацию в отдел документации представляются с двумя экземплярами копий. Одна копия с визами согласования остается в делопроизводстве отдела документации, где помещается в соответствующее дело, другая копия с регистрационным номером и датой возвращается в структурное подразделение, подготовившее документ.

При регистрации документов работники отдела документации обязаны проверить правильность оформления документов, включающую в себя: соблюдение утвержденной формы бланка университета, соответствие использования формы бланков университета подписи руководства университета, наличие и правильность оформления всех реквизитов документа, точное соответствие текста копий документа подлиннику отправляемого документа, наличие необходимых виз согласования с их расшифровкой, фамилии исполнителя, номера его телефона, приложений и полного почтового адреса получателя.

Документы, оформленные без соблюдения правил, к регистрации и отправке отделом документации не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку независимо от факта подписания.

Документы для отправки передаются в отдел документации полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки и соответствующим количеством экземпляров.

В случае необходимости срочного доведения до адресата подписанного и зарегистрированного письма исполнитель должен отправить электронную версию письма по электронной почте с указанием регистрационного номера, даты подписания и с сообщением о досылке подлинника письма по почте.

6.4.2. Отправка документов

Отправка исходящих документов осуществляется централизованно отделом документации.

Структурные подразделения сдают в отдел документации на отправку исходящие в бумажном и электронном виде, а международные отправления - вместе с оформленными конвертами.

Отправляемые документы должны быть комплектными, со всеми приложениями к каждому документу, с отметкой составителя документа о виде почтового отправления (заказное, заказное с уведомлением о вручении

и т.п.).

При отправке документа нескольким адресатам с отдельными приложениями в каждый адрес к документу должен быть подготовлен указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, с указанием фамилии исполнителя. Приложения, предназначенные данному адресату, должны быть скреплены с основным документом.

Отдел документации подборку документов и приложений по адресатам не производит.

Ответственность за полноту и комплектность передаваемых на отправку документов возлагается на структурные подразделения - исполнители документов.

Документы сортируются по категориям почтовых отправлений и упаковываются. Документы, одновременно отправляемые одному адресату, вкладываются в один конверт.

На конверте указывается вид почтового отправления, почтовый адрес получателя и его наименование (условное или открытое согласно адресату в письме). Должность и фамилия адресата не указываются.

Конверты заклеиваются, взвешиваются для определения стоимости отправления, маркируются с помощью франкировальной машины (проставляется наименование и адрес отправителя, знак, заменяющий почтовую марку, величина почтового сбора и дата отправления).

6.4.3. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе их исполнения - входящих документов.

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

После подписания документы регистрируются.

Подписанные ректором или проректором и зарегистрированные распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы посредством электронной почты или в системе электронного документооборота.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

При необходимости оригиналы документов передаются в структурные подразделения с соответствующей отметкой в регистрационном журнале.

6.4.4. Организация приема и передачи документов с использованием факсимильной связи

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов в сторонние организации, а также подразделения, размещенные вне основного здания. Средства факсимильной связи установлены в отделе документации.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), не должен превышать 5 листов.

Подготовленный для передачи оригинал факсограммы, в том числе зарубежным адресатам, визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

После передачи по факсу подлинники документов подлежат отправке по почте или передачи исполнителю.

6.4.5. Сообщения, передаваемые по электронной почте

Электронными называются сообщения, передаваемые (получаемые) через средства вычислительной техники в системе электронной почты. Анализ, обработка и хранение таких сообщений также осуществляется с помощью средств вычислительной техники в отделе документации.

VII. Особенности работы с электронными документами

7.1. Электронные документы

7.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Университета.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

В Университете используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Состав электронных документов, создаваемых в Университете, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Университета, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности организации, утверждается руководителем этой организации по согласованию с Управлением по делам архивов РБ, ГКУ Национальный архив РБ.

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Университета в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

В системе электронного документооборота Университета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

7.1.2. Архив Университета принимает электронные документы от структурных подразделений Университета в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в ГКУ Национальный архив РБ в установленном порядке. В соответствии с возложенными на Университет задачами и функциями, а также в зависимости от состава и формы представления, образующихся в ее деятельности документов, в архиве Университета выделяется (создается) архив электронных документов.

В Университете устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

При этом целесообразно предусмотреть следующие положения.

Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом документации.

После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Документы, создаваемые в Университете и (или) поступившие в Университет на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота Университета.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе "Примечание".

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах организации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного ректором Университета.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в Университете используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Университета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В соответствии с Приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356) применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

1. Адресант (автор)
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Наименование вида документа
5. Дата документа
6. Регистрационный номер документа
7. Дата поступления документа
8. Регистрационный номер входящего документа
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
11. Индекс дела по номенклатуре дел
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)".

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Университета дополнительных сведений о документах отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Университета. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)

заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета. При составлении номенклатуры дел в графе примечание включается указание "Электронные документы":

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Университете программно-технических средств и нормативных и методических документов Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого ректором Университета, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив Университета электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Электронные документы передаются в архив Университета структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемым архивом Университета.

Для подготовки электронных документов к передаче в архив Университета может привлекаться управление информационных технологий, осуществляющее системное администрирование информационных систем Университета.

Технические аспекты приема электронных документов в архив Университета, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в Университете.

Архив Университета осуществляет администрирование информационных систем Университета в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архиве Университета создается информационная система, обеспечивающая управление архивными электронными документами, или выделяется место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения в целях акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив Университета в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы Университета в информационную систему архива Университета или на обособленных носителях однократной записи.

При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив Университета проводится их конвертация в формат архивного хранения PDF/A-1 (далее – формат архивного хранения). В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив Университета проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив Университета проводит работу по созданию фонда пользования электронных документов.

Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

Отдел документации совместно с управлением информационных технологий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела разрабатывают внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.

7.2. Организация электронных документов в составе архивного фонда Университета

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда Университета.

Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив Университета эти документы не передаются. Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел Университета и индексируются в порядке,

установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе. В графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда Университета.

Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив Университета осуществляются в структурных подразделениях Университета в соответствующих информационных системах.

Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку).

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, оформленные как документ информационно-справочного характера (график, список, смета, план и др.), нормативный или иной документ, а также листы согласования к документам при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

При передаче контейнеров электронных документов из структурного подразделения в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему архива Университета и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра документа. В информационной системе архива Университета формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив Университета на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах – основном и рабочем.

Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве Университета является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования.

Электронные документы должны быть систематизированы, описаны и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

7.3. Обеспечение сохранности электронных документов

Сохранность электронных документов в архиве Университета обеспечивается:

- созданием нормативных (оптимальных) условий хранения носителей электронных документов;
- размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленных материальных носителях;
- соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;
- проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов»);
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;
- конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве Университета необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и др.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве Университета обеспечиваются:

- оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;

- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;

- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;

- применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);

- наличием в архиве двух или более идентичных экземпляров единиц хранения электронных документов и их отдельным хранением;

- наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния.

- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;

- доступом к информации установленных категорий пользователей;

- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив Университета проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив Университета может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

7.4. Оптимальные условия хранения электронных документов

Хранение электронных документов в архиве Университета осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- 1) светового режима хранения;
- 2) температурно-влажностного режима хранения;
- 3) санитарно-гигиенического режима хранения.

В архивохранилище, все виды работ с документами, проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты электронных документов применяют хранение физически обособленных материальных носителей с записанными на них электронными документами в первичных защитных средствах хранения - футлярах.

При хранении документов на физически обособленных материальных носителях устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

При хранении электронных документов на серверах архива Университета следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей и рекомендациями Российского государственного архива научно-технической документации.

7.5. Размещение электронных документов в архивохранилище

В архив Университета электронные документы могут поступать:

- из информационных систем организации и размещаться для хранения на серверах (основном и рабочем) архива Университета;
- на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами архива.

Основной и рабочий серверы архива Университета и основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать отдельно.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

При долговременном хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители

защищаются от вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и др.).

7.6. Проверка наличия и состояния электронных документов

Проверка наличия и состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится при приеме электронных документов в архив Университета, через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз в 3 года, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене заведующего архивом, при смене информационной системы архива Университета, при миграции электронных документов на новые носители и перед передачей документов на хранение в государственный архив.

В ходе проверки наличия и состояния электронных документов в архиве Университета осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов, находящихся на хранении;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;
- выявление отсутствующих физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов и организация их розыска;
- контроль физического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров электронных документов;
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования и размещения на новых носителях и проведение другой технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях).

В случаях нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить каждый раз после ситуации нарушения режима.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение от структурных подразделений Университета, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов, а также в процессе подготовки

документов постоянного срока хранения к передаче в ГКУ Национальный архив РБ.

При проверке наличия и состояния электронных документов в архиве Университета необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, боксах, на стеллажах, в шкафах (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно хранящиеся единицы хранения (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать отдельно для последующей специальной обработки электронных документов.

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений и выбытия электронных документов и количества со сведениями по листу учета электронных документов.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью.

7.7. Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов

Проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей заключается в оценке:

- физического состояния носителей, в том числе:
 - состояние первичных средств хранения носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.), наличие запыления и загрязнения поверхностей, наличие влаги на поверхностях, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов физически обособленных материальных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;
- оценке технического состояния физически обособленных материальных носителей, в том числе:

соответствие характеристик носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи структурного подразделения; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»); проверка на сбои при считывании информации.

При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц хранения электронных документов на оборудовании архива.

Контроль технических параметров физически обособленных материальных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов. В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт (Приложение № 30).

Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело.

7.8. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива Университета по запросам в копиях:

- для использования в структурные подразделения и работникам Университета;
- правоохранительным, судебным органам и органам прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);
- организациям и частным лицам и др.

Копии электронных документов для выдачи по запросам создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. Верность копии контейнера электронного документа свидетельствуется отсоединенной электронной подписью Университета (архива Университета).

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

7.9. Учетные единицы электронных документов

Учетной единицей электронных документов в архиве Университета является единица хранения – контейнер электронного документа.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве Университета электронные документы и описи электронных документов, дел.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях архивный шифр обозначается на вкладыше футляра единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. При хранении электронных документов в информационной системе архива Университета архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа) по описи электронных дел, документов;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: (осн.) – основной, (раб.) – рабочий.

При учете электронных документов в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах (Мб), контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного.

7.10. Система учетных документов

В архиве Университета ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

Учет электронных документов в архиве Университета может вестись в информационной системе архива.

Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве Университета могут использоваться следующие учетные документы:

- книга учета поступлений и выбытия электронных документов;
- лист фонда;
- описи электронных дел, документов;
- реестр описей.

При приеме электронных документов в архив Университета в Книге учета поступлений и выбытия электронных документов указывается:

- порядковый номер записи;

дата поступления или выбытия документов;

наименование организации, структурного подразделения, от которого поступили или выбыли документы;

наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы;

название и номер фонда, описи поступивших или выбывших электронных документов;

крайние даты поступивших или выбывших электронных документов, включенных в опись;

контрольная сумма, объем в Мб электронных документов отдельно по поступившим и выбывшим документам постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;

количество поступивших (выбывших) документов с указанием статуса экземпляра документов (осн. – основной, раб. – рабочий), если поступили или выбыли документы на физически обособленных материальных носителях.

Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для передачи в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан.

В описи ведется поединичный учет единиц хранения электронных документов (контейнеров электронных документов) путем закрепления за каждым самостоятельного номера. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Подлинник описи электронных дел, документов оформляется на бумажном носителе (Приложение № 31).

В конце описи электронных дел, документов оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), объем единиц хранения электронных документов в Мб, общее количество единиц хранения (основных/ рабочих) и иные количественные характеристики электронных документов. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Структурные подразделения Университета при подготовке электронных документов к сдаче в архив оформляют описи электронных документов структурных подразделений (Приложение № 32), которые служат учетными документами и основой для составления в архиве соответствующего годового раздела сводной описи электронных дел, документов постоянного срока хранения и представления его для утверждения в установленном порядке. Описи структурных подразделений

подлежат хранению до передачи электронных документов за эти годы на постоянное хранение.

Реестр описей ведется в архиве Университета в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

Сведения о единицах хранения электронных документов отражаются в деле фонда. В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел; в состав дела фонда могут быть включены рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда, а также акты передачи электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив; акты, отражающие текущую организацию хранения электронных документов (проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов); акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов (о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении конвертирования или миграции электронных документов и др.); акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются; к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

7.11. Использование электронных документов архива

Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан.

Архив Университета предоставляет пользователям копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

Основными формами использования являются:

- информационное обеспечение пользователей;
- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;

- создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;

- выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения Университета и сторонние организации.

Доступ руководства и сотрудников Университета к электронным документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом ректора Университета правами доступа к документам.

Архив Университета может предоставлять электронные документы по локальной сети Университета. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Архив организации может обеспечивать удаленный доступ к электронным документам архива (фонду пользования). При организации удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

Архив организации может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт организации в сети «Интернет».

По запросам органов власти и организаций электронные документы архива выдаются пользователям на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

7.12. Источники комплектования

Комплектование архива Университета электронными документами включает:

- определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив;

- определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив;

- организацию передачи электронных документов в архив.

Электронные документы передаются в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы в формате архивного хранения.

Сроки передачи электронных документов в архив Университета устанавливаются Университетом самостоятельно в графике приема-передачи дел.

Архив Университета ведет список структурных подразделений, от которых электронные документы поступают в архив Университета.

7.13. Экспертиза ценности электронных документов

4.5.1. Экспертиза ценности электронных документов Университета проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы Университета.

При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах организации осуществляется:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему Университета, для подготовки к передаче в архив;
- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;
- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

7.14. Подготовка электронных документов к передаче в архив Университета

Электронные дела передаются в архив Университета в упорядоченном состоянии по описям электронных документов структурных подразделений (Приложение №32) с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

В процессе подготовки электронных документов к передаче в архив Университета осуществляется:

- конвертирование электронных документов в формат архивного хранения;
- включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;
- создание описей электронных документов структурных подразделений.

В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив Университета, включаются:

- файл электронного документа в формате архивного хранения;
- файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;
- файлы электронных подписей;
- файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- файл метаданных электронного документа в формате XML (для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива организации), включающий: 1) метаданные - реквизиты электронной регистрационной карточки документа и 2) метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (публикации документа в системе).

В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного дела.

В информационной системе формируется описание электронных документов структурного подразделения по установленной форме.

При приеме контейнера электронного документа в архив Университета к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архиве Университета архивный шифр.

При приеме электронного дела в архив Университета по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

- формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы архива Университета;
- запись об электронном документе дополняется ссылкой на место хранения электронного документа.

Одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и проверка воспроизводимости электронных документов.

При передаче электронных документов в архив Университета на обособленных материальных носителях проводится:

- проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;
- запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем);
- проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;³¹
- составление в структурном подразделении описи электронных документов, предназначенных для передачи в архив Университета.

При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела.

Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название Университета;
- сокращенное название структурного подразделения Университета;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- отметка о статусе экземпляра электронного дела: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма электронного дела;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

Вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки четким разборчивым почерком специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

7.15. Составление и оформление описей электронных дел

Опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении Университета, является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временных (свыше

10лет) сроков хранения, в том числе для составления описи электронных документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описи электронных документов составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При составлении описи электронных документов в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в Мб и контрольной суммы.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

Объектом описания в описи электронных документов структурного подразделения являются единицы хранения электронных документов. Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела;
- крайние даты документов дела;
- кол-во листов документов дела.

Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

- номер документа по порядку в пределах раздела описи;
- наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);
- дата документа;
- срок хранения;
- объем контейнера электронного документа в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного документа.

На основной и рабочий экземпляры электронных документов в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме.

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.

К описи структурного подразделения может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные

документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

7.16. Порядок передачи электронных документов в архив Университета

Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Университета ежегодно не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

Передача электронных документов в архив Университета производится в упорядоченном состоянии в виде контейнеров электронных документов на основании описей электронных документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые перемещаются из структурных подразделений в архив Университета.

При передаче контейнеров электронных документов в архив Университета выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- 1) формирование в информационной системе Университета контейнеров электронных документов;
- 2) формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);
- 3) передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему архива Университета по информационно-телекоммуникационной сети;
- 4) при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети, передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях;
- 5) направление в информационную систему Университета уведомления о приеме архивом Университета контейнеров электронных документов;
- 6) проверка архивом Университета электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов), проверка воспроизводимости электронных документов, проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Университета на физически обособленных материальных носителях);
- 7) направление в информационную систему Университета уведомления о приеме электронных документов в архив Университета или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

8) внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы архива и размещение электронных документов в архиве.

Прием электронных документов в архив оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в Мб, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные документы.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование Университета (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

7.17. Передача документов архива организации на хранение

Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан осуществляется в соответствии с правилами и по графику. Передача электронных документов в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

VIII. Поисковые системы

8.1. Регистрация документов

8.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

8.1.2. Регистрации подлежат все внутренние и исходящие документы, а также входящие документы поступающие из других организаций и от физических лиц, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Допускается регистрация писем, полученных по электронной почте, если они представляют собой сканированный образ письма с регистрационным номером, датой подписания и подписью. Досылка на бумажном носителе обязательна.

Документы регистрируются в Университете один раз в день поступления, Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются документы, поступающие из вышестоящего органа и направляемые ему, приказы по личному составу, протоколы и решения коллегии и др.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день их поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Обращения граждан регистрируются отдельно от служебной переписки в отделе документации.

8.1.3. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

а) в отделе документации регистрируется входящая корреспонденция из вышестоящих органов, корреспонденция, адресованная на имя ректора Университета, из министерств, ведомств, учреждений и организаций; документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата, исходящая документация за подписью ректора или проректора Университета, приказы и распоряжения;

б) в структурных подразделениях Университета регистрируется входящая корреспонденция, адресованная руководству структурного подразделения или исполнителям, исходящая корреспонденция и внутренние документы.

Документы ограниченного доступа с грифом "Для служебного пользования" (далее - ДСП) регистрируются отделом документации.

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

8.1.5. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из порядкового номера поступления по журналу регистрации данной группы корреспондентов с возможным добавлением литеры (ф или э). Здесь же указывается дата поступления документа.

8.1.6. Исходящим номером отправляемого документа-ответа является порядковый номер по группе корреспондентов в регистрационном журнале с добавлением номера подразделения либо без него.

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.) и вносят записи в регистрационные журналы.

Исходящие телеграммы и телефонограммы регистрируются так же, как и другая исходящая корреспонденция.

8.1.7. Информация о зарегистрированных документах вносится в журнал регистрационный журнал. В отделе документации документы также подлежат регистрации в системе электронного документооборота.

8.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюм (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

8.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в регистрационных журналах инициативных документов, а также в системе электронного документооборота. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива с добавлением номера подразделения - исполнителя.

8.1.10. Документы, направляемые ректору (входящая корреспонденция или проекты документов на подписание), передаются только через отдел документации.

Рассматриваются документы руководителем, как правило, в день их поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в форме указания по исполнению документа (резолуции).

Передача зарегистрированного и рассмотренного руководством документа не по принадлежности, в другое структурное подразделение, минуя общий отдел, не допускается.

8.2. Организация поисковой системы по документам

8.2.1. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационно-учетные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Информация о документах, полученная при их регистрации, регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, поступает в поисковую систему, которая включает в себя справочные (по корреспондентам, видам документов, и др.), по обращениям граждан и др. информацию.

8.2.2. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников, номенклатуры дел.

8.2.3. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (заголовки, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе).

8.2.4. В системах электронного документооборота (СЭД) регистрация документов происходит автоматически с использованием установленного набора обязательных реквизитов и единой структуры регистрационного номера. Данные о электронной регистрации документа можно продублировать машинограммой карточки ("твердая копия"), которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки по месту регистрации в целях страховки информации и при передаче документа в другие структурные подразделения.

При автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных и организуется его использование при учете, поиске, контроле сроков исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе информационного массива и исполнительской дисциплины и т.д. Обработка информации при использовании автоматизированной технологии регистрации документов осуществляется с помощью следующих баз данных: приказов по основной деятельности, распоряжений, приказов по личному составу работников, входящей

корреспонденции, исходящей корреспонденции и других в зависимости от особенностей ведения делопроизводства в Университет.

8.2.5. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Университета, не отнесенной к служебной информации ограниченного распространения.

8.2.6. Порядок получения пользователем информации определяет Университет как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

8.2.7. Порядок защиты и доступа служебной информации ограниченного распространения определяется Университетом в пределах его компетенции либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

IX. Подсчет объема документооборота

9.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных Университетом за определенный период времени (год, месяц). Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

9.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ (ксerox и т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Поступающие документы и создающиеся в Университете подсчитываются отдельно.

9.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по Университету с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях (Приложение №33).

X. Контроль исполнения документов

10.1. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

Организация контроля исполнения включает в себя предварительную проработку документа, постановку документа на контроль, контроль об исполнении поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля по установленным правилам.

Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения), поставленные на контроль в соответствии с указаниями ректора.

10.2. Контроль осуществляют руководители, отдел документации, ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

10.3. После рассмотрения документов ректором Университета на документах, подлежащих контролю, проставляется отметка "К". Отметка о постановке на контроль проставляется также в регистрационной карточке документа.

10.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются ректором Университета, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- б) 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;
- в) по обращениям граждан и организаций, поступившим в Университет и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Исполнитель обращается к руководителю с мотивированной просьбой об изменении срока не позднее, чем за 3 дня до его истечения. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись.

10.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов

заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

10.6. Контроль за исполнением документов в Университете осуществляет отдел документации. Отдел документации учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе, результатах исполнения документов.

10.7. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей, отдела документации о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины. Контрольные действия осуществляются лицом, которому поручено ведение контроля, и в местах регистрации документов с использованием СЭД.

XI. Работа исполнителей с документами

Организация работы с документами в Университете осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) ректора Университета, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

Руководитель подразделения — исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Руководители/специалисты структурных подразделений Университета в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Университете;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) по

номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Предусматривается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

ответственным за организацию выполнения поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель);

ответственный исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

проекты решений представляются соисполнителями ответственному исполнителю.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

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

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

ХII. Работа с обращениями граждан

Письменные обращения граждан (в том числе на иностранных языках), поступившие в адрес Университета, регистрируются в отделе документации.

Зарегистрированные обращения граждан передаются на подпись ректору Университета с обязательным указанием срока исполнения

поручения.

В необходимых случаях письменные обращения граждан берутся на контроль, тогда в правом верхнем углу первого листа обращения ставятся штампы «Контроль» и «Письмо подлежит возврату».

Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной формах.

Законченные делопроизводством письменные обращения граждан в отделе документации формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

ХIII. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Университете в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

На подготавливаемых в отделах Университета документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и номер экземпляра.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции ректора Университета не подлежит разглашению (распространению).

Необходимость проставления на документах пометки «ДСП» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу.

Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «ДСП» осуществляются отделом документации.

Документы с пометкой «ДСП»:

- учитываются отдельно от несекретной документации;
- печатаются с указанием на лицевой и оборотной стороне в левом

нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в правом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания, инициалы имени и отчества, фамилия специалиста, печатавшего документ;

- передаются сотрудникам отделов Университета под расписку по указателю рассылки, составленным и подписанным исполнителем;

- пересылаются другим органам и организациям заказными почтовыми отправлениями;

- хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

Уничтожение дел, документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Ознакомление сотрудников Университета с документами и делами, имеющими пометку «ДСП», находящимися в архиве Университета, осуществляется с согласия ректора Университета либо руководителями структурных подразделений, готовившими документы. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам отделов Университета под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

За утрату документов с пометкой «ДСП», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений Университета могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

XIV. Печатание документов

Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях Университета с использованием программно-технических средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на необходимость четкого и точного написания фамилий, имен, отчеств, терминов, наименований органов государственной власти и управления, организаций, иностранных слов и географических названий,

наименований, дат и номеров нормативных правовых актов. При этом применяются только общепринятые сокращения слов.

XV. Тиражирование материалов

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

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

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

Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинным способом с четким отпечатком черного цвета.

Копировально-множительные работы производятся с разрешения ректора Университета, его заместителей.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

Тиражированные полиграфистом экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные: номер заказа, тираж, дата.

Подлинники растиражированных документов возвращаются заказчикам при получении тиража.

Учет документов ведется в журнале учета тиражирования документов.

XVI. Организация документов в делопроизводстве

16.1. Составление номенклатур дел

16.1.1. Номенклатура дел – основа для формирования документального фонда, это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, 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. Дел формируются на основе индексов и заголовков дел, включенных в номенклатуру дел. Индексы и заголовки дел по номенклатуре дел являются основой для составления годовых разделов описей дел, документов, описей электронных документов.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве Университета используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

16.1.2. Номенклатура дел Университета составляется архивом по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений (Приложение № 34).

Номенклатура дел составляется на основе анализа состава и содержания документов, образовавшихся в организации. Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Для подготовки номенклатуры используются федеральные законы устанавливающие сроки хранения для отдельных видов документов, перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, перечни документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций с указанием сроков хранения, типовые и примерные номенклатуры дел.

При составлении номенклатур дел следует руководствоваться уставом Университета, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в архив.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить для согласования в архив для её утверждения и включения в состав сводной номенклатуры.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

Разработка номенклатуры дел состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления,

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («материалы», «разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например: «Переписка об организации семинаров по повышению квалификации».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

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

планы (отчёты), например: «Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе 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.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например: «Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии».

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа. Далее - переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело

ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов.

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например:

11-05, где:

11 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись и количество заведенных дел (томов).

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

16.1.3. Сводная номенклатура дел Университета составляется архивом по установленной форме (Приложение № 35) на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи Государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан.

Сводная номенклатура дел Университета подписывается заведующим архивом, согласовывается с экспертной комиссией Университета и утверждается ректором Университета.

Согласовывается номенклатура дел с Управлением по делам архивов Республики Башкортостан не реже одного раза в 5 лет.

Сводная номенклатура дел Университета печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел архив. Второй передается в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан. Третий применяется в архиве Университета.

Сводная номенклатура дел Университета в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел Университета составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Университета.

16.2. Формирование дел

16.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Дела формируются в Университете, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

16.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам 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, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение,

командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

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 сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Переписка группируется 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.

16.2.3. Дела со дня их заведения, до передачи в архив Университета или на уничтожение, хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

16.2.4. Дела документального фонда Университета, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей дел в архив, проводится проверка наличия и состояния документов

и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Университета или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № 36).

К акту проверки наличия и состояния архивных документов составляется лист проверки наличия и состояния архивных документов.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения заведующего архивом. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям копии из дел выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

16.3. Экспертиза ценности документов

16.3.1. Экспертиза ценности документов – определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) их ценности в целях

определения срока хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечению установленного срока хранения.

16.3.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

16.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан, получая от него методические указания.

16.3.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

16.3.5. ЭК создается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются заведующий архивом Университета и представитель ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан (по согласованию). Председателем ЭК назначается проректор Университета.

16.3.6. ЭК проводят заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем организации по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и

секретарем комиссии, утверждаются ректором Университета.

16.3.7. Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

Окончательное решение принимают ЭК Университета.

16.3.8. Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно сотрудниками подразделений.

При проведении экспертизы ценности документов в отделах и других структурных подразделениях Университета осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

16.3.9. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по

перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в отделах и других структурных подразделениях проводится отбор дел документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

16.3.10. Архив Университета проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под методическим руководством ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан.

При проведении экспертизы в архиве Университета используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел указанной организации, утвержденные в установленном порядке.

Проведение экспертизы в архиве базируется на анализе состава документации Университета, в первую очередь организационно-распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.

При проведении экспертизы документов в архиве Университета уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями Университета принимаются меры по их розыску.

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.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются ректором Университета только после утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики

Башкортостан описей дел постоянного хранения. После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2021 года.

16.3.11. Сдача документов (дел) на переработку (уничтожение) оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

16.4. Оформление дел

16.4.1. Дела структурных подразделений Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

16.4.2. 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:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 37);

- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение №38);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 39);

- подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

16.4.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе 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.

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.

16.4.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

16.4.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

16.4.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование Университета; наименование

подразделения; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

При оформлении обложки дел наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел Университета, согласованных с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

16.4.7. 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, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

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

Документы, составляющие дело, подшиваются 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.

16.5. Составление описей дел

16.5.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложения №№ 40,41) и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с заведующим архивом и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

На основании описей дел структурных подразделений составляются сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и электронных документов (Приложения №№ 42, 43, 44, 45).

16.5.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения

установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

16.5.3. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

16.5.4. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения 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) 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); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

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

16.5.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

16.6. Оперативное хранение документов и дел

16.6.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования.

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

16.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

16.6.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку, записывается в журнал, где указывается структурное подразделение, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются по актам.

16.6.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях на основании письменного запроса и производится с разрешения руководства Университета с оставлением акта о причинах выдачи подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

XVII. Передача дел и документов в архив Университета

17.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Университета включает работу сотрудников, 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, при методической помощи архива Университета.

17.2. В своей практической деятельности архив Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

17.3. Главными задачами архива Университета являются: комплектование архива организации документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в организации и ее структурных подразделениях.

17.4. Архив Университета в целях выполнения своих задач осуществляет следующие функции: принимает на хранение в соответствии с установленным порядком документы структурных подразделений организации; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивы дел и документов; составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; ежегодно представляют на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов; подготавливает и в установленном порядке передает документы на государственное хранение; оказывает методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения организации в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; ежегодно представляет по установленным формам в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве; осуществляет использование документов, хранящихся в архиве; выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование; исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве; участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов и методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

17.5. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

17.6. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях

Университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.7. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии сотрудника, сдающего дело. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии документов. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

XVIII. Передача дел и документов Университета на хранение в государственный (муниципальный) архив

18.1. Документы Университета после проведения экспертизы их ценности могут передаваться или в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательной передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

18.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу архива Университета по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

18.3. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

18.4. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. В Университете все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Университета.

18.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при

угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Университета на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

18.6. Продление сроков хранения документов в архиве Университета допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов Университета.

18.7. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан по согласованию с передающей дела Университета.

18.8. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами Университета.

18.9. Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

18.10. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

18.11. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в Университете. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

18.12. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной Университетом.

XIX. Уничтожение документов

19.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат к уничтожению. Отбор документов за соответствующий период к

уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 46), производится после составления Сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) Университета одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) Университетом акты утверждаются ректором, только после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного хранения; после этого Университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

19.2. Акт о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, 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.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2022).

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

XX. Учет и хранение печатей, штампов, бланков

20.1. Изготовление и использование печатей и штампов

Изготовление гербовой и других печатей производится на основании поручения ректора Университета. К представляемому письму по этому вопросу прилагается образец печати.

При изготовлении гербовой печати Университет руководствуется ГОСТ Р 51511.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Университете использоваться печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения гербовой печати, а также за законностью пользования ею возлагается на ректора Университета.

Ректор Университета своим приказом возлагает ответственность за хранение и пользование гербовой печатью на начальника отдела документации.

При смене ректора Университета гербовая печать передается вновь назначенному руководителю по акту.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печати без изображения государственной символики ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

В Университете для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Ответственность за хранение и пользование печатями в структурных подразделениях Университета, возлагается на руководителя подразделения.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор Университета.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на подпись ректору Университета.

Ответственным за изготовление печатей и штампов является начальник отдела материально-технического снабжения.

Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе документации в специальном журнале. Печати и штампы выдаются под роспись. Печати и штампы Университета должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Университета осуществляет отдел документации. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых организацией, не допускается.

Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту. В журнале учета печатей и штампов проставляются соответствующие отметки (Приложение № 47).

Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в отдел документации.

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	У начальника отдела документации	Примерный перечень документов: штатное расписание, договоры, образцы

		оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций, финансовые документы, гарантийные письма, локальные нормативные акты Университета, представления и ходатайства, платежные поручения, сметы расходов, доверенности, отзывы на диссертации, рецензии на авторефераты, справки, документы об образовании.
Печати структурных подразделений	У лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством подразделений, а также на копиях и выписках из документов структурных подразделений
Бланки строгой отчетности	В учебных отделах	-дипломы об окончании Университета; -приложения к диплому об окончании Университета; -дипломы о неполном высшем образовании; -академические справки.
	В отделе ординатуры	- дипломы об окончании ординатуры; - приложения к диплому об окончании ординатуры.
	В ИРО	-дипломы о профессиональной подготовке; -приложения к диплому о профессиональной подготовке; -сертификаты специалиста; - удостоверения повышения квалификации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

2 межстрочных интервала

ПРИКАЗ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

2 межстрочных интервала

В целях _____
_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).

2. _____.

3. Признать утратившим силу приказ Университета от _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа Университета

Приложение № 2
к п.п. 4.5.1.12.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА БГМУ

2 межстрочных интервала

ПРИКАЗ

2 межстрочных интервала

№ ____ - ____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

Об утверждении Инструкции ...

2 межстрочных интервала

В целях _____
_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию _____
_____ (Приложение).
2. _____.
3. Признать утратившим силу приказ главного врача Клиники БГМУ от _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа Клиники БГМУ

Приложение № 3
к п.п. 4.5.1.12.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА*2 межстрочных интервала***ПРИКАЗ***2 межстрочных интервала*

№ ____-

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***Об утверждении Инструкции ...***2 межстрочных интервала*

В целях _____

_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию _____
(Приложение).

2. _____.

3. Признать утратившим силу приказ главного врача Клиники БГМУ от _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа Клинической стоматологической поликлиники

Приложение № 4

к п.п. 4.5.1.12.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ВЦГПХ*2 межстрочных интервала***ПРИКАЗ***2 межстрочных интервала*

№ _____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***Об утверждении Инструкции ...***2 межстрочных интервала*

В целях _____

_____, п р и к а з ы в а ю:

2. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Положения _____
_____. (Приложение).

2. _____.

3. _____ Признать утратившим силу приказ ВЦГПХ от _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа ВЦГПХ

Приложение № 5
к п.п. 4.5.1.12.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Уф НИИ ГБ*2 межстрочных интервала***ПРИКАЗ***2 межстрочных интервала*

№ _____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***Об утверждении Инструкции ...***2 межстрочных интервала*

В целях _____
_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2022 Положения _____
_____ (Приложение).
2. _____.
3. Признать утратившим силу приказ Уф НИИ ГБ от _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа Уф НИИ ГБ

Приложение № 6
к п.п. 4.5.1.12.ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ «ШАФРАНОВО»

*2 межстрочных интервала***ПРИКАЗ***2 межстрочных интервала*

№ _____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***Об утверждении Инструкции ...***2 межстрочных интервала*В целях _____
_____, п р и к а з ы в а ю:1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию _____
_____ (Приложение).

2. _____.

3. Признать утратившим силу приказ санатория «Шафраново» от
№ _____ «О _____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа санатория «Шафраново»

Приложение № 7
к п.п. 4.5.1.12.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ «ГЛУХОВСКАЯ»

2 межстрочных интервала

ПРИКАЗ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

Об утверждении Инструкции ...

2 межстрочных интервала

В целях _____

_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию _____
(Приложение).

2. _____.

3. Признать утратившим силу приказ санатория «Глуховская» от _____

№ _____ «О _____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа санатория «Глуховская»

Приложение № 8
к п.п. 4.5.1.12.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ ИМЕНИ С.Т. АКСАКОВА

*2 межстрочных интервала***ПРИКАЗ***2 межстрочных интервала*

№ _____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***Об утверждении Инструкции ...***2 межстрочных интервала*

В целях _____

_____, п р и к а з ы в а ю:

3. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2025 Инструкцию _____
(Приложение).

2. _____.

3. Признать утратившим силу приказ санатория имени С.Т. Аксакова от
№ _____ «О _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа санатория имени С.Т. Аксакова

Приложение № 9

к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа от _____ № _____ «О...» и согласно графику выхода добровольной народной дружины на 1 полугодие 2025 года, о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения Университета

Приложение № 10
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА БГМУ

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа от _____ № _____ «О...» и согласно графику выхода добровольной народной дружины на 1 полугодие 2025 года, о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения Клиники БГМУ

Приложение № 11

к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА*2 межстрочных интервала***РАСПОРЯЖЕНИЕ***2 межстрочных интервала*

№ _____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***О выходе на охрану общественного порядка***2 межстрочных интервала*

Во исполнение приказа от _____ № _____ «О...» и согласно графику выхода добровольной народной дружины на 1 полугодие 2025 года, о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения Клинической стоматологической
поликлиники**

Приложение № 12
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ВЦГПХ

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа от _____ № _____ «О...», о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения ВЦГПХ

Приложение № 13
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Уф НИИ ГБ

*2 межстрочных интервала***РАСПОРЯЖЕНИЕ***2 межстрочных интервала*

№ ____ - ____

г. Уфа

*2 межстрочных интервала***О перемещении.....***2 межстрочных интервала*

Во исполнение приказа от _____ № _____ «О...», о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения Уф НИИ ГБ

Приложение № 14
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ «ШАФРАНОВО»

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____ - _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа Университета от _____ № _____ «О _____»,
о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения санатория «Шафраново»

Приложение № 15
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ «ГЛУХОВСКАЯ»

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____ - _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа Университета от _____ № _____ «О _____»,
о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения санатория «Глуховская»

Приложение № 16
к п.п. 4.5.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ ИМЕНИ С.Т. АКСАКОВА

2 межстрочных интервала

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 межстрочных интервала

№ _____

г. Уфа

2 межстрочных интервала

О выходе на охрану общественного порядка

2 межстрочных интервала

Во исполнение приказа Университета от _____ № _____ «О _____»,
о б я з ы в а ю:

1. Руководителей структурных подразделений _____.
2. _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить _____.

3 межстрочных интервала

Главный врач

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения санатория имени С.Т. Аксакова
Приложение № 17
к п.п. 4.5.3.3.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ № ____

2 межстрочных интервала

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

2 межстрочных интервала

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

3 межстрочных интервала

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления положения

Приложение № 18
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
ул. Ленина, 3, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450008
тел. (347) 272-41-73, 272-37-51
E-mail: rectorat@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

Министру здравоохранения
Российской Федерации
Фамилия И.О.

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России сообщает

Приложение: на 3л. в 1 экз.

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
272-00-00

Образец оформления служебного письма Университета

Приложение № 19
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
ул. Ленина, 3, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450008
тел. (347) 272-41-73, 272-37-51
E-mail: rectorat@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

FEDERAL STATE BUDGETARY EDUCATIONAL
INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION
«BASHKIR STATE MEDICAL UNIVERSITY»
OF THE MINISTRY OF HEALTHCARE OF THE
RUSSIAN FEDERATION
(FSBEI HE BSMU MOH Russia)
3 Lenin St., Ufa, Republic of Bashkortostan,
Russian Federation, 450008
тел. (347) 272-41-73, 272-37-51
E-mail: rectorat@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)

_____ № _____
На № _____ от _____

Проф. Фамилия И.О.
Ректору...

Уважаемый проф. Фамилия!

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России приглашает Вас

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
272-00-00

Образец оформления служебного письма Университета

Приложение № 20
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
КЛИНИКА БГМУ

ул. Шафиева, 2, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450083

тел. (347) 223-11-92, факс (347) 223-11-42

E-mail: kbqmu@bashqmu.ru, [http:// www.bashqmu.ru](http://www.bashqmu.ru)

ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136

ИНН 0274023088 КПП 027401001

МУП «Уфаводоканал»

№ _____

На № _____

от _____

Клиника БГМУ сообщает ...

Главный врач

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
272-00-00

Образец оформления служебного письма Клиники БГМУ

Приложение № 21
к п.п. 4.5.6.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА**

ул. Чернышевского, 104, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450077
тел. (347) 273-87-54, факс (347) 273-82-76
E-mail: ksp@bashgmu.ru, [http:// www. www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

**ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»**

№ _____

На № _____ от _____

Клиническая стоматологическая поликлиника гарантирует трудоустройство

.....

Главный врач

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
272-00-00

**Образец оформления служебного письма клинической стоматологической
поликлиники**

Приложение № 22
к п.п. 4.5.6.2.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ГЛАЗНОЙ И
ПЛАСТИЧЕСКОЙ ХИРУРГИИ**
ул. Р.Зорге, 67/1, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450075
тел. (347) 224-68-03, факс 224-68-13
E-mail: alloplant@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

**ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»**

№ _____

На № _____

от _____

ВЦГПХ гарантирует трудоустройство

Директор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
224-00-00

Образец оформления служебного письма ВЦГПХ

Приложение № 23
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
**УФИМСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ**
ул. Пушкина, 90, г. Уфа, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 450008
тел./факс +7(347) 272-37-75, 272-08-52,
E-mail: eye@bashgmu.ru, http:// www.bashgmu.ru
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»

№ _____
На № _____ от _____

Уф НИИ ГБ направляет на обучение

Директор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
272-00-00

Образец оформления служебного письма Уф НИИ ГБ

Приложение № 24
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО
ЛЕЧЕНИЯ БГМУ
САНАТОРИЙ «ШАФРАНОВО»
ул. Железнодорожная, 20, с. Шафраново,
Альшеевский р-н, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 452100
тел. +7 (34754) 253-11
E-mail: shafranovo@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)
ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136
ИНН 0274023088 КПП 027401001

ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»

№ _____
На № _____ от _____

Санаторий «Шафраново» гарантирует трудоустройство

Главный врач

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
+7 (34754) 000-00

Образец оформления исходящего письма санатория «Шафраново»

Приложение № 25
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ) КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ БГМУ САНАТОРИЙ «ГЛУХОВСКАЯ» с. Санатория Глуховского, Белебеевский р-н, Республика Башкортостан, Российская Федерация, 452013 тел. +7 (34786) 202-44 E-mail: gluhovskaya@bashgmu.ru, http:// www.bashgmu.ru ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136 ИНН 0274023088 КПП 027401001	ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
---	--

№ _____
На № _____ от _____

Санаторий «Глуховская» гарантирует трудоустройство

Главный врач

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
+7 (34786) 000-00

Образец оформления исходящего письма санатория «Глуховская»
Приложение № 26
к п.п. 4.5.6.2.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)
КЛИНИКА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО
ЛЕЧЕНИЯ БГМУ

САНАТОРИЙ ИМЕНИ С.Т. АКСАКОВА

ул. Садовая, 1, с. Аксаково,
Белебеевский р-н, Республика Башкортостан,
Российская Федерация, 452020
тел. +7 (34786) 236-72

E-mail: aksakovsky@bashgmu.ru, [http:// www.bashgmu.ru](http://www.bashgmu.ru)

ОКПО 01963597 ОГРН 1020202561136

ИНН 0274023088 КПП 027401001

ГАУ ДПО РБ

«Центр повышения квалификации»

№ _____

На № _____

от _____

Санаторий имени С.Т. Аксакова гарантирует трудоустройство

Главный врач

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
+7 (34786) 000-00

Образец оформления исходящего письма санатория имени С.Т. Аксакова

Приложение № 27
к п.п. 4.5.7.2.

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
Павлову В.Н.
заведующего кафедрой
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01.08.2025

О заключении....

Прошу Вас разрешить заключить

Подпись

Образец служебной записки

Приложение № 28
к п.п. 4.5.4.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

2 межстрочных интервала

ПРОТОКОЛ

2 межстрочных интервала

заседания ученого совета Университета (факультета)

г. Уфа

№ _____

2 межстрочных интервала

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
(или перечисляется в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Концепция развития
Доклад ректора

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить....

3 межстрочных интервала

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола

Приложение № 29
к п.п. 4.5.4.

ПРОТОКОЛ

2 межстрочных интервала

совещания у ректора

И.О. Фамилия

г. Уфа

№ _____

2 межстрочных интервала

Присутствовали:

Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
		<i>Инициалы и фамилии в алфавитном порядке</i>

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы

(Ф.И.О.)

1. Принять к сведению...
2. Начальнику отдела...

II. О введении мер по...

(Ф.И.О.)

Принять к сведению...

3 межстрочных интервала

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 30
к п.п. 7.7.

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

проверки наличия и состояния
электронных документов
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (название архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Основание

(плановая проверка, перемещение документов, другое)

Составлен:

(должности, фамилии работников архива)

Название фонда

№№ описей

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по листу учета электронных документов фонда _____ ед. хр.
объемом _____ Мб.
2. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
3. Числится по описям дел _____.
электронных документов объемом _____ Мб.
4. Не оказалось в наличии _____ электронных документов
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед.хр.
объемом _____ Мб.
6. Неправильно подложенных ед. хр., относящихся к другим фондам _____ ед. хр.
7. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____
электронных документов объемом _____ Мб., из них требуют:
 - а) замены неисправимо поврежденных _____
 - б) удаления вредоносных компьютерных программ _____
 - г) восстановления воспроизводимости документов _____
 - д) миграции в новые форматы _____

Продолжение Приложения № 30
к п.п. 7.7.

8. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные недостатки в состоянии и условиях хранения электронных документов:

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния электронных документов (№...).

Проверку производили:

(наименования должностей работников) (подписи) (расшифровки подписей)
Дата

**Форма акта проверки наличия и состояния
электронных документов**

Приложение № 31
к п.п. 7.10.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

ОПИСЬ № _____

_____ И.О. Фамилия
дата

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за ведение
Делопроизводства и архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

Протокол ЭПК Управления
по делам архивов РБ

от _____ № _____

от _____ № _____

Продолжение Приложения № 31
к п.п. 7.10.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Составляется на каждое электронное дело.

**Форма годового раздела сводной описи электронных дел, документов
постоянного срока хранения**

Приложение № 32
к п.п. 7.10., 7.14.

Отдел документации
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечан ия
	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Лицо, ответственное за ведение
делопроизводства и архив

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись _____
Дата _____

от _____ № _____

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение Приложения № 32
к п.п. 7.10., 7.14.

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Продолжение Приложения № 32
к п.п. 7.10., 7.14.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

Приложение № 33
к п.п. 9.3.

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 20_____
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Лицо, ответственное за ведение
Делопроизводства и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма справки о документообороте

Приложение № 34
к п.п. 16.1.2.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Структурное подразделение

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

-
- При наличии ЭК структурного подразделения

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение № 35
к п.п. 16.1.3.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ

Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов Республики Башкортостан

от _____ № _____

Продолжение Приложения № 35
к п.п. 16.1.3.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
работника архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел Университета

Приложение № 36
к п.п. 16.2.4.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

АКТ

№ _____
проверки наличия
и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия
Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

- а) дезинфекции _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- б) дезинсекции _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- в) реставрации _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
 _____ (количество)
- ж) проведения миграции
 (для электронных документов на
 физически обособленных носителях) _____ ед. хр.
 _____ (количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
 _____ (количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
 имеющихся в наличии _____ ед.хр.
 _____ (количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование (я) должностей
 работника (ов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

Приложение № 37

к п.п. 16.4.2.

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование государственного (муниципального) архива)

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела постоянного хранения

Приложение № 38
к п.п. 16.4.2.

Лист-заверитель дела № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма листа заверителя дела

Приложение № 39
к п.п. 16.4.2.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 40
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

Дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Лицо, ответственное за ведение
делопроизводства или архива

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

(расшифровка подписи)

(дата)

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма описи дел структурного подразделения

Приложение № 41
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Наименование структурного подразделения

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/временного (свыше
10 лет) хранения/по личному составу)

_____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Рег. номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

электронных
документов

с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

службы ДОУ

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

от

№

Передал

электронных документов

(цифрами и прописью)

объемом

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял

электронных документов

(цифрами и прописью)

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Опись электронных документов структурного подразделения

Приложение № 42
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

дел

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 43
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе дел
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Университета
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 44
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Приложение № 45
к п.п. 16.5.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов

(постоянного хранения/временного

(свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ

Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Рег. номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено

_____ (цифрами и прописью)

электронных
документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя
описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя
архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Университета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Опись электронных документов

Приложение № 46
к п.п. 19.1.

ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

АКТ

_____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

_____ И.О. Фамилия

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
Управления по делам архивов Республики Башкортостан (протокол от
_____ № _____)

Лицо, ответственное за ведение
делопроизводства и архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России

от _____ № _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче архив организации графы 4,5 не заполняются

Продолжение Приложения № 46
к п.п. 19.1.

Документы в количестве _____ ед.хр:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение:

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за ведение

делопроизводства и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 47
к п.п. 20.1.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименован ие печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводите льного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11