

**Государственное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия
Федерального агентства
по здравоохранению и
социальному развитию»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора ГОУ ВПО НижГМА Росздрава
от «16» июня 2010 года № 188

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Академия) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утвержденной Первым заместителем Министерства образования Российской Федерации 06.05.2002г.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в академии осуществляет канцелярия.

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

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность и соблюдения требований настоящей инструкции в структурных подразделениях академии возлагается на руководителей структурных подразделений академии.

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

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях академии возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и сообщают в канцелярию.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций

допускается с разрешения руководства академии.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем структурного подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию академии.

1.8. Запрещается переписка между структурными подразделениями академии.

Документы, направляемые академией в адрес других организаций подписываются ректором или проректорами в соответствии с возложенными на них полномочиями.

1.9. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника академии.

1.10. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. ДОКУМЕНТЫ АКАДЕМИИ

2.1. В академии существует ряд локальных актов, регламентирующих ее деятельность: Устав, приказы и распоряжения ректора и проректоров, решения Ученого совета академии, решения Ученых советов факультетов, решения советов по различным видам деятельности, распоряжения деканов, инструкции, правила, положения, регламенты, коллективный договор.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в академии устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в академии могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (в этом случае создаются текстовые документы: рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т. д.), а также на искусственных языках (документы на машинных носителях – обеспечивающих обработку информации с помощью электронно-вычислительных машин) с использованием машинных

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дату, индекс, заголовки к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д. (приложение № 1)

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 и № 12, через 1-2 интервала. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148x210 мм) через 1 междустрочный интервал.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

В академии применяются бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа: приказа, распоряжения, протокола, положения, инструкции, акта о передаче документов постоянного срока хранения, акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов: А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации — автора документа

Наименование академии указывается в точном соответствии с Уставом академии – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию». Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием – ГОУ ВПО НижГМА Росздрава.

3.3.2. Наименование вида документа

Название документа должно соответствовать его содержанию, формам документов, применяемых в академии.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например, дату 8 сентября 2010 года следует оформлять 08.09.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 08 сентября 2010 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например 2010.09.08.

Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем грифе.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые академией в адрес других организаций, вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые академией в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений академии.

В состав подписи входят: наименование должности лица подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). На документах, требующих заверение подписи гербовой печатью, необходимо оставлять столько места для подписи, чтобы проставляемая на документ печать захватывала бы часть наименования должности и не захватывала бы саму подпись.

Например:

Проректор по научной работе

подпись

И.Г.Терентьев

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. При замене подписи руководителя на подпись другого ответственного должностного лица указывается фактическая должность сотрудника, подписавшего документ. Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой чертой перед наименованием должности.

3.3.5. Согласование документа

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

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Документы до их подписания визируются исполнителем, заинтересованными структурными подразделениями.

Все проекты организационно-распорядительных документов, подготовленные в структурных подразделениях академии должны быть согласованы с юридической группой, с заинтересованными руководителями структурных подразделений и проректором, курирующим данное направление (приложение № 2).

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

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

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

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

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания (наименование
 коллегиального органа) от 10.12.2009 №6
 СОГЛАСОВАНО
 Письмо Минобразования России
 от 12.05.2009 № 06-15/1945-Р

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

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

с подведомственными вузу и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором и проректорами академии, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждению подлежат: акты, инструкции, отчеты, планы, положения, программы, сметы, штатные расписания и изменения к ним, структура и штатная численность, расписание занятий и др.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению ректором академии и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

подпись

Б.Е.Шахов

Дата

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГОУ ВПО НижГМА Росздрава

Дата _____ № _____

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

3.3.7. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в

именительном падеже.

Например:

Отдел аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации, структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:

Управление делами
Главному специалисту В.Г.Семкиной

или

Ректору НижГМА Б.Е.Шахову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, руководителям предприятий и организаций

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6, г. Москва,
101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

Калинину А.А.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

3.3.8. Резолюция

Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

3.3.9. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметку о них оформляют следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание на 10 л. в 2 экз.

2. Смета расходов на 4 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер

Например:

Приложение
к приказу Минобразования России
от « ____ » _____ г. № _____

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**3.4.1. Приказ**

Приказ правовой акт, издаваемый ректором, проректором по научной работе, проректором по последипломному образованию академии для решения основных и оперативных, задач, стоящих перед академией (приложение № 3).

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

Приказы подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности по приказу.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной,

хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Приказы должны оформляться на бланке академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства академии. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями академии по поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовленный проект приказа по основной деятельности или приказа по движению студентов, или распоряжения, должен передаваться из структурного подразделения в канцелярию по электронной почте kanc@gma.nnov.ru для приведения документа в соответствие требованиям нормативной документации.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица планово-финансового управления. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)».

Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова П Р И К А З Ы В А Ю (пишется вразрядку прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова п р и к а з ы в а ю (пишется вразрядку строчными буквами) ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут

слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ректора академии
от « _____ » _____ г. № _____

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами академии по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности академии. Текст распоряжений должен содержать: конкретное задание (работу), ответственного исполнителя, срок исполнения. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа (приложение № 4).

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

3.4.3. Положение, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила и утверждается приказом ректора (Прилож. № 5).

В инструкции (Приложение № 6) излагается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Порядок подготовки проекта положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Текст проекта положения, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А-4 шрифтом № 14-№12.

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

Заголовок к тексту положения, инструкции располагается центровано по отношению к основному тексту.

Констатирующей частью положения, 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, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

3.4.4. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях ученых советов, коллегиальных органов (приложение № 7, № 8).

Протоколированию подлежат:

- заседания Ученого совета;
- заседания ректората;
- совещания ректора;
- заседания приемной комиссии;
- заседания государственных экзаменационных комиссий;

- заседания конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей;
- заседания кафедр и другие.

Текст протокола состоит из 2 частей: *вводной и основной*. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель,

Секретарь,

Присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если количество превышает 15 человек,

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

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ,

ВЫСТУПИЛИ,

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается в тексте протокола полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.4.5. Подготовка и оформление материалов Ученого совета.

Заседания ученого совета проводятся в соответствии с планами его работы.

Проект плана работы Ученого совета составляется Ученым секретарем Ученого совета на основе предложений структурных подразделений и руководства академии.

проект плана утверждается на заседании Ученого Совета не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.

Материалы к очередному заседанию Ученого Совета представляются Ученому секретарю не позднее, чем за 10 дней до заседания. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в повестку заседания только с разрешения председателя Ученого Совета.

На заседании Ученого совета ведется протокол, оформление которого осуществляется Ученым секретарем в трехдневный срок со дня заседания.

Оперативный контроль за выполнением решений Ученого Совета академии (приказов во исполнение решений Ученого Совета) осуществляет Ученый

секретарь Совета академии.

3.5. Служебное письмо

Письмо – единственный документ, на котором не ставятся название его вида, как например: «Акт», «Приказ» и др.

Служебное письмо – способ обмена информацией между организациями, предприятиями, фирмами.

Служебное письмо оформляется на бланке академии установленной формы формата А4 (приложение 9).

Текст письма должен быть лаконичным, убедительным. Писать надо точно и просто, отдавая предпочтение простым распространенным предложениям. При этом необходимо стремиться к тому, чтобы каждое слово несло максимум информации.

Письма могут быть оформлены в виде просьбы, запроса, ответа, уведомления, отказа, обращения, предложения, требования, распоряжения, напоминания, предупреждения, приглашения, подтверждения, извещения, телеграммы, указания и др.

Письма бывают: сопроводительные, гарантийные, циркулярные, справочно-информационные, информационно-рекламные, претензионные, договорные.

В сопроводительном письме адресату сообщается факт отправки ему прилагаемых к этому письму документов. Эти письма следует начинать словами: направляем, прилагаем, посылаем, представляем, возвращаем. В академии на любой отправляемый документ должно быть составлено сопроводительное письмо.

Гарантийное письмо – документ, в котором гарантируется выполнение обязательств, указанных в письме.

Циркулярное письмо – одну и ту же информацию посылают в несколько адресов нижестоящим организациям.

Претензионное (рекламационное) письмо – предъявление претензии к срокам, качеству, количеству поставляемой в академию продукции и т.д. Направляется виновной стороне в целях урегулирования споров.

Информационно-рекламное письмо. Цель – заинтересовать потребителя.

Письмо может быть многоаспектным. Например: письмо-напоминание, просьба, гарантия. Пример: «Напоминаем, что 28.01.2010г. в Ваш адрес направлено письмо с просьбой изготовить бланки. Оплату гарантируем».

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на 2 группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Письмо имеет следующие реквизиты: дата (оформляется словесно-цифровым способом. Датой письма является дата его подписания), исходящий номер, адресат (печатается в границах, предусмотренных утвержденным бланком писем органов государственной власти. Все составные части этого реквизита центрируются относительно самой длины строки, которая ограничивается правым полем документа. Наименование организации, структурного подразделения организации, а

также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности одинарным межстрочным интервалом), заголовок, текст, подпись, фамилия исполнителя и номер его телефона.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже.

Например:

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического
обеспечения

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже.

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе (*начинается с вежливого обращения: «Уважаемый Александр Петрович!»*). При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже. Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень.

3.6. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

3.6.1. Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в канцелярию. Телеграммы с отметкой о времени ее отправления возвращается в ректорат. (приложение № 10)

3.6.2. Текст телеграммы излагается кратко и ясно.

3.6.3. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в одном экземпляре, на котором делается отметка об отправлении и подшивается в дело в ректорате.

3.6.4. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование академии, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата, фамилия и телефон отправителя.

3.6.5. Телеграмма должна быть подписана ректором академии или в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности ректора.

3.6.6. По факсимильной связи разрешается передавать в другие организации только корреспонденцию, касающуюся служебной деятельности академии.

3.6.7. Оригиналы и (или) копии документов, переданных по факсимильной связи, с указанием времени и даты передачи, возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)», где они подшиваются в дело и хранятся в соответствии со сроками, указанными в сводной номенклатуре дел.

3.7 Порядок снятия и выдачи копий документов

3.7. Копии с документов выдаются по заявлениям граждан с разрешения руководителей структурных подразделений с тех документов, которые были изданы в академии [которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.], если такие копии необходимы для решения

вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

Также могут выдаваться копии имеющихся в академии документов, исходящих от других учреждений, предприятий, организаций, если копии этих документов затруднительно или невозможно получить непосредственно в тех учреждениях, предприятиях, организациях, где они были изданы.

3.7.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланка академии, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

При выдаче копии с копии, следует писать «Копия с копии».

3.7.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

3.7.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.7.5. Разрешается производить ксерокопирование только документов, касающихся служебной деятельности академии.

3.8. Автоматизация документирования, организация поисковой системы по документам

Для подготовки документов применяются автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности академии не отнесенной к служебной информации ограниченного распространения, работникам академии, организациям, физическим лицам.

Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

4.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и анализ хода исполнения, регулирование сроков исполнения документов, снятие с контроля, направление исполненного

документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководителей о ходе исполнения и результатах исполнения поручений, зафиксированных в документах.

4.1.2 Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

4.1.3. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства академии, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.4. Контроль за исполнением документов осуществляют: проректоры, руководители структурных подразделений, на которых возложен контроль за исполнением приказов; помощник ректора – за исполнением отдельных поручений ректора; Ученый секретарь – за исполнением решений заседаний Учёного Совета; секретарь заседаний ректората – за исполнением решений заседаний ректората; заведующий канцелярией – за исполнением обращений граждан и всех входящих документов на имя ректора.

Ответственные лица, назначенные приказом ректора за исполнение документов, осуществляют следующие операции: регистрация входящих документов в Журнале регистрации входящих документов (Приложение 11), передача контролируемого документа (пункта задания) в структурное подразделение-исполнитель; напоминание структурному подразделению-исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в Журнале регистрации входящих документов.

Проверка хода исполнения осуществляется в сроки, указанные в Журнале регистрации входящих документов.

Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами должны периодически (например, ежемесячно) обобщаться и анализироваться помощниками ректора и проректоров, заведующим канцелярией и доводиться до сведения ректора академии в целях повышения исполнительской дисциплины (приложение № 12).

4.1.5. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,

документы без указания срока исполнения - в месячный срок,

если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.6. Если документ исполнен в оперативном порядке, то вносится запись «В дело №...», дата и подпись исполнителя.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Документ поставленный на контроль, считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, представления справки о результатах исполнения, заверенной ответственным

исполнителем, лицу осуществлявшему контроль, и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Промежуточный ответ равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

4.2.3. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется сотрудниками канцелярии (приложение № 11).

При приеме корреспонденции проверяется целостность упаковки, правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале (Приложение № 13).

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение № 14).

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, 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.

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

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через канцелярию.

5.6. Документы, не требующие доклада руководству академии,

направляются канцелярией для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.7. Получив документы на исполнение, сотрудник вуза должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех, других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник академии обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

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

6.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в канцелярии и доставляются адресатам через органы почтовой связи.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях и направляются адресату через органы почтовой связи.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах академии.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в канцелярию.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и

адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправок производится канцелярией академии.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Регистрация документов в академии осуществляется в канцелярии. Регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата, приказы по основной деятельности, по движению студентов и распоряжения.

Протоколы совещаний у проректоров академии регистрируются и хранятся в секретариатах проректоров академии.

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

Документы регистрируются в журналах регистрации (Приложение № 15). Все листы в журнале нумеруются, номер ставится в середине нижнего поля листа, затем журнал прошивается. Прошивочная нить должна быть такой длины, чтобы не затруднять перелистывание страниц и написание текста. Концы прошивочной нити выводятся на последнюю страницу, завязываются и на них наклеивается ярлык (Приложение 15). Ярлык заверяется подписью ответственного за делопроизводство лица. На ярлык проставляется печать структурного подразделения так, чтобы печать захватывала лист на который наклеен ярлык.

Исходящий № состоит из индекса структурного подразделения (Приложение № 16) и порядкового № письма, через дробь (Приложение №9).

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

8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором академии или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в

четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

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

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

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

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

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

9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в академии и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

9.2. Тиражирование документов, как правило, производится в издательстве академии.

9.3. Для тиражирования в издательстве принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения (Приложение № 17). Растиражированные в издательстве экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата). Они выдаются заказчику под расписку, оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности академии. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, договора

об оказании услуг, удостоверения личности, командировочные удостоверения, трудовые книжки, дипломы, сертификаты и другие.

10.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в академии (кроме печатей и штампов отдела № 1), ведется в канцелярии в журнале учета и выдачи печатей и штампов академии (приложение № 18).

10.3. Выдача печатей и штампов производится под расписку в соответствующем журнале заведующим канцелярией.

10.4. Журнал учета и выдачи печатей и штампов академии включается в номенклатуру дел.

10.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.6. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут лица, назначенные приказом ректора.

Печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.7. Печати и штампы уничтожаются специально созданной комиссией по акту.

10.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится заведующим канцелярией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

10.9. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

<i>Наименование</i>	<i>Хранить</i>	<i>Применяется</i>
Гербовая печать академии	У заведующего канцелярией академии, начальника планово-финансового управления	На документах, подписанных или утвержденных ректором академии или лицами, назначенными приказом ректора (приложение 19)
Печати и штампы структурных подразделений	У лиц, назначенных приказом ректора	На документах, подписанных или утвержденных руководителями структурных подразделений, а также на копиях и выписках из документов, журналах регистрации документов

11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 20).

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

включительно) хранения и описей дел по личному составу.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться перечнями документов с указаниями сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, штатным расписанием, планами и отчетами по работе.

Сводная номенклатура дел составляется заведующим архивом на основе номенклатур дел структурных подразделений, при методической помощи лиц ответственных за делопроизводство.

Сводная номенклатура дел подписывается заведующим архивом, согласовывается с начальником отдела кадров, согласовывается с экспертно-методической комиссией Государственного учреждения Центра комплектования ведомственных архивов (далее ЭМК), и утверждается ректором академии.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы академии.

Формирование дел

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Дела в академии формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и контроль за правильным оформлением дел в академии осуществляется заведующим архивом академии.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по разрешению 1 вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

11.2. Требования к оформлению личных дел работников:

Документы в личном деле располагаются в определенной последовательности.

Для удобства ведения личного дела и справочной работы, начиная сверху, помещаются:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров;
- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров (анкета);
- биографическая справка, справка из личного дела (справка – «объективка»);
- автобиография;
- направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, при переводе – письмо;

- письмо вышестоящего органа управления о согласии на назначение на должность;
- решение (или выписка из протокола) конкурсной комиссии или коллегиального органа академии о назначении на должность, при необходимости - копия решения профсоюзного органа;
- характеристики, рекомендательные письма, резюме;
- медицинская справка;
- аттестационные листы;
- копии дипломов об образовании и присуждении ученых степеней, аттестатов о присвоении ученых и почетных званий, документов о награждении, различных свидетельств и других документов, подтверждающих те или иные персональные данные:
 - копия приказа (или выписка из приказа) о приеме на работу;
 - копии других приказов (при необходимости).

Для научных работников в личное дело включаются также список научных трудов и изобретений. Для избираемых руководителей - выписки из протоколов собраний учредителей или трудовых коллективов.

В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело в хронологическом порядке включаются:

- документы, подтверждающие изменения персональных данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.);
- материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии актов ревизий его деятельности, заверенные копии выданных ему характеристик и т.п.);
- другие документы, в которых содержится оценка деловых, личных и моральных качеств работников;
- копии приказов (или выписки из них) о переводах на другую работу;
- копии приказов (или выписки из них) о поощрениях;
- копии приказов (или выписки из них) о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;
- копии приказов (или выписки из них) о присвоении квалификационных разрядов;
- копия приказа (или выписка из него) о прекращении действия трудового договора.

В дополнении к личному листку по учету кадров фиксируются все изменения в персональных данных работника, происшедшие после заполнения им личного листка по учету кадров, а также процесс прохождения им службы или работы. В связи с этим может отпасть необходимость включения в личное дело выписок из приказов о переводах по службе, поощрениях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий.

11.3. Требования к оформлению личных дел студентов, окончивших академию:

Обложка личного дела студента оформляется в соответствии с приложением № 21.

Личное дело каждого студента должно содержать:

1. Заявление о допуске к вступительным экзаменам.
2. Лист вступительных испытаний.
3. Свидетельство о результатах единого государственного экзамена.
4. Договор оказания дополнительных образовательных услуг, целевое направление (если есть).
5. Выписки из приказов ректора о личном составе студентов (если есть).
6. Характеристику студента выпускного курса.
7. Протокол заседания Государственной аттестационной комиссии о сдаче итогового междисциплинарного экзамена и присвоения квалификации.
8. Копии диплома и приложение к диплому.
9. Учебную карточку студента с указанием номеров приказов и дат их издания о зачислении, переводе с курса на курс, об отчислении.
10. Зачетную книжку.
11. Обходной лист.
12. Лист-заверитель дела.

Для обеспечения правильного формирования, учета и сохранности образующихся в результате деятельности академии документов.

В личное дело не включаются:

- документы временного срока хранения: справки о состоянии здоровья, справки с места жительства, обходные листы и другие. Документы такого рода формируются в дела временного хранения (срок хранения - три года):
- черновые и дублетные экземпляры документов, если на них не содержатся ценные пометы или резолюции, дополняющие основные документы;
- непроверенные или неправильно оформленные документы, незаверенные копии документов.

11.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.5. Документы внутри дела систематизируются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Вопросно-логический вариант предусматривает размещение документов в последовательности решения вопроса.

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

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

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

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

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, и другие документы группируются

отдельно от проектов этих документов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности;

Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Оформление дел

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

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле,
- составление заверительной надписи дела.
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов постоянного срока хранения, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

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

11.8. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение № 24).

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

12. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

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

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

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

12.4. Описи дел составляются в установленной форме в 4 экземплярах.

12.5. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи рассматриваются на заседании экспертной комиссии академии и экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области (далее ЭПК) одновременно. Согласованные с ЭПК Государственного учреждения Центра комплектования ведомственных архивов академии акты утверждаются ректором академии только после утверждения ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области, описей дел постоянного хранения; после этого академия имеет право уничтожить дела, включенные в акты, в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется в установленном порядке. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (приложение 22).

13. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

13.1. С момента заведения и до передачи в архив вуза дела хранятся по месту их формирования.

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

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.2. Выдача дел структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела (приложение № 23). Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

14. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ АКАДЕМИИ

14.1. Для обеспечения сохранности документов в академии имеется архив.

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

14.3. В архив академии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно передаче в архив академии не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях академии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. По решению руководства академии дела временного срока хранения планово-финансового управления передаются в архив. Документы планово-финансового управления, временного срока хранения, принятые на хранение, размещаются в отдельном архивохранилище (кабинет 03), ключ от которого хранится у заведующего архивом.

14.4. Дела постоянного и временного срока хранения передаются в архив по актам сдачи-приемки документов.

14.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному заведующим архивом по истечении учебного года. При передаче дел в архив составляют акт сдачи-приемки дел на электронном носителе и в 2 экземплярах на бумажном носителе (Приложение № 25). Заведующий архивом в присутствии архивариуса расписывается в приеме документов на двух экземплярах актов приема-передачи с указанием даты приема документов и фактического количества принятых единиц хранения.

14.6. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях необходимо перед передачей документов в архив академии проводить оформление и описание дел законченных делопроизводством по следующим требованиям:

– оформление дел проводится лицом, ответственным за работу с документами (полное (включает в себя: перегруппировка дел в прямой хронологической последовательности, нумерация листов, составление внутренней описи, заверительной надписи, подшивка дела) или частичное оформление дел (допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не

нумеровать, заверительные надписи не составлять) проводится в зависимости от сроков хранения документов). Дела, передаваемые в архив, должны быть подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (аттестатов о среднем (полном) общем образовании, диплома о среднем специальном образовании, трудовых книжек) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело.

В конец каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начало - для учета особо ценных документов - бланк внутренней описи документов дела.

Одним из видов работ, связанных с оформлением дел, является нумерация листов в делах. Нумерация листов в делах проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов включенных в дело. При нумерации листов дела следует соблюдать перечисленные ниже правила:

- все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа графическим карандашом;
- листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно;
- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;
- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;
- если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом академии к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме. В форме указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

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

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, этот бланк наклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т. д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов в ней.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

– описание дела - это вынесение на его обложку всех необходимых для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела. На обложке дела постоянного срока хранения указываются: наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, номер тома, заголовки дела, дата, количество листов, срок хранения дела.

14.7. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах акта приема-передачи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОРЯДОК ДОСТУПА, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) ИЗ АРХИВА В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИИ

15.1. Одной из важнейших задач деятельности архива академии является использование содержащейся в архивных документах информации для обеспечения законных прав и интересов граждан.

15.2. Архивные документы выдаются из архивохранилища с разрешения заведующего архивом – работникам академии для служебных целей в рабочие помещения.

15.3. Архивные документы выдаются из архивохранилища с письменного разрешения ректора академии – другим организациям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них.

15.4. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель.

15.5. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;
- полистную проверку архивных документов – в установленных случаях.

Сверка архивного шифра архивных документов с описью дел предполагает проверку правильности оформления титульного листа дела, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения.

15.6. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи документов из архива в структурные подразделения академии.

Выдача архивных документов во временное пользование другим организациям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование.

15.7. При возвращении архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших работников академии.

ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1. Деление текста.

1.1. В зависимости от содержания текста документ может быть разбит на разделы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце номера. (*Например: 1., 2., 3., 4., 5., и т.д.*)

1.2. Разделы могут быть разбиты на подразделы, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела.

Номера подразделов состоят из номеров разделов и номеров подразделов, разделенных точкой.

В конце номера подраздела также должна стоять точка. (*Например: 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.*)

1.3. Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов, обозначенных также арабскими цифрами с точкой в порядке возрастания номеров в пределах каждого подраздела. (*Например: 4. – нумерация разделов, 4.1. – нумерация первого подраздела четвертого раздела, 4.1.1. – нумерация пунктов первого подраздела четвертого раздела, 4.2. – нумерация второго подраздела четвертого раздела*)

1.4. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. (*Например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.*)

1.5. Абзацы внутри пунктов и подпунктов не нумеруются.

2. Заголовки разделов и подразделов набираются вразрядку.

3. Если документ содержит разделы, то вводную часть следует помещать первым разделом без заголовка нумерации.

4. При большом объеме материала в конце его необходимо помещать оглавление включающее название разделов и подразделов.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПРИКАЗА

Должность

подпись дата

И.О.Фамилия

Должность

подпись дата

И.О.Фамилия

Должность

подпись дата

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен
Фамилия, инициалы

подпись дата

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение 3

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№ _____

Нижний Новгород

Заголовок

Констатирующая часть,

п р и к а з ы в а ю :

Распорядительная часть.

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Руководители структурных подразделений (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в Листе ознакомления с приказом, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - для верхнего, левого и нижнего и 10 мм - для правого поля. Текст следует печатать шрифтом Times New Roman 12-14. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Приложение на 2л. в 2 экз.

Ректор

Б.Е. Шахов

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____

№ _____

Нижний Новгород

Текст документа

Ректор

Б.Е.Шахов

Государственное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от
« _____ » _____ г. № _____
_____ Б.Е.Шахов

1. Общие положения
2. Основные цели и задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимодействие, связи
7. Организация работы

Руководитель структурного
подразделения

подпись

дата

И.О.Фамилия

Визы согласования
С положением ознакомлен

подпись

дата

И.О.Фамилия

Государственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Нижегородская государственная медицинская
 академия Федерального агентства по
 здравоохранению и социальному развитию»
 (ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)
 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 № _____
 ЛАБОРАНТА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по научной работе _____ И.Г.Терентьев

“ _____ ” _____ 20 г.

кафедры _____

I. Общие положения

1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.
2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность и снятие с нее производится приказом ректора академии.
4. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
5. Лаборант должен знать: методы проведения анализов, испытаний ; лабораторное оборудование и правила его эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда и производства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. На время отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Лаборант:

1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования.
2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
3. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
4. Подготавливает учебные комнаты для проведения лекций, занятий.
5. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
6. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделением работам.
7. Подготавливает иллюстрированный материал для лекций и практических занятий (таблицы, плакаты и т.д.)
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Лаборант в праве:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

IV. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения

 (подпись) (Ф.И.О.)
 «___» _____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридической группой

Начальник отдела кадров

 И.О.Фамилия

 И.О.Фамилия

С инструкцией ознакомлен (а) и один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

 (подпись) (Ф.И.О.)
 «___» _____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

ПРОТОКОЛ заседания

наименование структурного подразделения

« _____ » _____ 201 г.

№ _____

Нижний Новгород

Председатель – А.Р. Иванов
Секретарь – Ю.М. Петрова
Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую оплату труда.

Ю.А. Сидорова

СЛУШАЛИ:

Ю.А. Сидорову – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

З.П. Зверева - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила её положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Н.В. Богданов - положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по её совершенствованию в дальнейшем.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Перейти на новую систему оплаты труда с 01.05.2044
- 1.2. Назначить ответственных Ю.А. Сидорову и З.П. Звереву.
- 1.3. Назначить срок внедрения новой системы оплаты труда – апрель
(если требуется, приводятся результаты голосования)

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

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

Приложение 8

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

ПРОТОКОЛ заседания

наименование структурного подразделения

«_____» _____ 201 г.

№ _____

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: _____ должность инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Приглашенные: _____ должность инициалы и фамилии в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «О (Об) (Наименование вопроса)»

2. «О (Об) (Наименование вопроса)»

1. «О (Об) (Наименование вопроса)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О докладчика (в родительном падеже)

Краткое изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О выступавших

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить проект

1.2. Представить...

(Если требуется, приводятся результаты голосования)

2. «О (Об) (Наименование вопроса)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О докладчика (в родительном падеже)
Краткое изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О выступавших

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить проект

1.2. Представить...

(Если требуется, приводятся результаты голосования)

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

форма краткого протокола

Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО
ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

Калинину А.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Московской обл., 301264

Минина и Пожарского пл., д. 10//1, г. Н.Новгород, 603005
Телефоны: (831) 439-09-43, 439-06-43
Факс: (831) 439-09-43 , 439-18-66
email: rector@gma.nnov.ru

15.01.2010. № Л/ 01

На № _____ от _____

Заголовок

Уважаемый Александр Петрович!

Текст письма

Ректор

Б.Е. Шахов

ФИО исполнителя
№ телефона

ТЕЛЕГРАММА

Вид бланка телеграммы: ЛЮКС (на поздравительной открытке)
ЛЮКС В (на поздравительной открытке большого формата)

Служебный заголовок

Указание на категорию телеграммы (срочная и т.д.)

Телеграфный адрес получателя (название города, название улицы, № дома)

Фамилия адресата

ТЕКСТ (Содержание телеграммы)

Ректор

Б.Е. Шахов

*ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ*

Дата входящий номер	Дата и исходящий номер поступившего документа	Вид отправления	Адрес исполнителя	Кому адресован документ
---------------------	---	-----------------	-------------------	-------------------------

Краткое содержание	Дата передачи документа, подпись	Резолюция руководителя (кому и когда передан для исполнения)	Срок исполнения	Отметка об исполнении и отправке документа
--------------------	----------------------------------	--	-----------------	--

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СВОДКИ О СОСТОЯНИИ
ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

Сведения об исполнении документов, поставленных на контроль, за период _____

Ф.И.О. исполнителя	Всего документов	Из них			Причина не исполнения
		исполнено в срок	исполнено с опозданием	не исполнено	
1	2	3	4	5	6

Должность

Инициалы, фамилия

подпись

дата

Приложение 13

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА ЗАПИСИ ЦЕННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ПОСЫЛОК

№ посылки (ценной корреспонденции)	Откуда поступила (область, город)	Корреспондент	Кому передано
------------------------------------	-----------------------------------	---------------	---------------

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исходящий номер Дата	Адресат	Наименование или краткое содержание
-------------------------	---------	-------------------------------------

Кол-во экземпляров	Кол-во страниц в экземпляре	Фамилия исполнителя	Вид отправления	Дата отправления	Примечания
--------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------	------------------	------------

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.
7. Письма, присланные для сведения (копии).
8. Прейскуранты.
9. Заказные письма, адресованные структурным подразделениям или должностным лицам, не входящим в состав ректората.

ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата	№ приказа	Краткое содержание		
Кол-во страниц	Исполнитель	Движение копий приказов		
		Наименование отдела, дата, подпись, принявшего документ		

ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
ПО КОТИРОВОЧНЫМ ЗАЯВКАМ И АУКЦИОНАМ, по ДСП

Дата	№ приказа	Краткое содержание	Исполнитель
------	-----------	--------------------	-------------

ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командировки	
			наименование организации	пункт назначения

ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВШИХ В СЛУЖЕБНЫЕ
КОМАНДИРОВКИ

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия
-------	--	--	---------------	--------------

ОБРАЗЕЦ
ЯРЛЫКА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ
В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ

(наклеивается на концы нити, выведенные на последнюю страницу журнала)



Приложение

16

*ИНДЕКСЫ И ПОРЯДКОВЫЕ НОМЕРА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ*

Индекс	Наименование структурного подразделения
А	Архив
ВСО	Деканат высшего сестринского образования
Л	Деканат лечебного факультета
МП	Деканат медико-профилактического факультета
П	Деканат педиатрического факультета
С	Деканат стоматологического факультета
Ф	Деканат фармацевтического факультета
ИПО	Институт последипломного образования
М	Музей НГМА
НОО	Научно-организационный отдел
ОК	Отдел кадров
ОИ	Отдел клинической ординатуры и интернатуры
ОПП	Отдел производственной практики
ПЛО	Патентно-лицензионный отдел
ПМ	Научно-исследовательский институт профилактической медицины (НИИПМ)
ПФМ	Научно-исследовательский институт прикладной фундаментальной медицины (НИИПФМ)
Фк	Планово-финансовое управление, конкурсная документация
СП	Стоматологическая поликлиника
УМО	Учебно-методический отдел
УО	Учебный отдел
ФОИС	Факультет обучения иностранных студентов

Приложение 17

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по научной работе

И.Г.Терентьев

«_____» _____ г.

З А Я В К А
В издательство ГОУ ВПО НижГМА Росздрава

От _____
 (наименование подразделения академии)

Тип работ - размножение

Количество экземпляров _____ по _____ ЛИСТОВ
 _____ по _____ ЛИСТОВ
 _____ по _____ ЛИСТОВ
 _____ по _____ ЛИСТОВ

СТОИМОСТЬ РАБОТЫ

Ризография _____

Бумага _____

ВСЕГО: _____

Директор издательства

Т.В. Хлющева

Роспись в получении заказа _____

Дата получения « ____ » _____ 20 г.

Приложение 18

*ОБРАЗЕЦ
ФОРМЫ ЖУРНАЛА УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ АКАДЕМИИ*

№ п/п	Оттиск печатей и штампов	Кому выдано
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы

Кому выдано		Дата возврата и расписка в приемке	Дата уничтожения печати, дата и номер акта уничтожения	Примечание
Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении			

Приложение 19

*ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ*

*Академические справки.
Акты (проверок и ревизий, передачи дел, экспертизы и т.д.).
Дипломы (приложения к диплому).
Доверенности.
Договоры.
Должностные инструкции.
Зачетные книжки.
Заявления (на загранпаспорта и др.)
Командировочные удостоверения.
Отзывы на научные работы.
Письма, адресованных в УФМС России, гарантийные письма.
Положения (об АКАДЕМИИ, структурном подразделении академии).
Расходные ордера.
Справки (в управление социальной защиты и др.)
Статьи для опубликования в Издательских организациях.
Студенческие билеты.
Удостоверения личности.
Устав организации.
Штатное расписание (изменения к ним).
Экзаменационные билеты абитуриентов*

Приложение 20

Государственное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.Е.Шахов

«_____» _____ г.

Индекс дела	Наименование структурного подразделения и заголовков дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Название раздела

Заведующий архивом

Г.В.Ожигина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

И.С.Батракова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Государственном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			

Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Заведующий архивом

Подпись

Г.В.Ожигина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Подпись

И.С.Батракова

Приложение 21

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

Вне конкурса	Без вступительных испытаний
Общий конкурс	Результаты вступительных испытаний
Общий стаж	Химия
Медицинский стаж	Биология
Медицинский работник	Русский язык
	Общий балл
	Проверено чл. приемной комиссии

ДЕЛО № _____

_____ фамилия

_____ имя, отчество, год рождения

_____ факультет

Дата зачисления в академию _____

Дата вы́бытия из академии _____

Язык _____

На _____ листах

Хранить 75 лет ЭПК

Приложение 22

Государственное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
«Нижегородская государственная
медицинская академия Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
документов не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

И.Г.Терентьев

« _____ » _____ г.

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____
название фонда

на основании: _____
(ссылки на нормативно-методические

_____ документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед.хр. по описям	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр. за _____ год(ы)

Количество ед.хр., крайние даты, и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

Заведующий архивом

подпись

дата

Г.В.Ожигина

Должность отв. лица

подпись

дата

Инициалы, фамилия

*ОБРАЗЕЦ
КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ*

Дело № _____

_____ год

Структурное
подразделение _____

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

*ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ*

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Нижегородская Государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НижГМА Росздрава)

наименование структурного подразделения

Дело № _____

Том № _____

наименование документа по сводной номенклатуре дел

Начато: « _____ » _____ г.

Окончено: « _____ » _____ г.

На _____ листах

Хранить: _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Приложение 25

АКТ

сдачи-приемки документов
в архив НижГМА

Утверждаю

Проректор по научной работе

_____И.Г.Терентьев

« ____ » _____ Г

Н.Новгород

« ____ » _____ г № _____

Настоящий акт составлен _____

(наименование должности, наименование

структурного подразделения) _____ и

(наименование должности, наименование

структурного подразделения)

в том, что ими проведена сдача-приемка документов по состоянию на

« ____ » _____ Г

Сдача-приемка производилась в присутствии

(наименование должности, наименование

структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела	Даты дела	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Составлен в _____ экземплярах

1-й экз. – _____

2-й экз. – архив

Документы сдал

подпись

Документы принял

подпись

При сдаче-приемке документов присутствовал _____

подпись