

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Донецкого национального
медицинского университета
им. М. Горького
от _____ 2017 № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству Донецкого национального медицинского университета
им. М. Горького

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее - Инструкция) разработана на основании Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной республики от 16.10.2015г. №19-27.

Настоящая Инструкция устанавливает общие положения функционирования структурных подразделений по делопроизводству в Донецком национальном медицинском университете им. М. Горького (далее – ДонНМУ), требования к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях независимо от способа фиксации и воспроизведения информации, которая содержится в документах, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением.

Порядок организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи, работы с электронными документами в делопроизводстве ДонНМУ, ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, ведения делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются отдельными нормативными правовыми актами.

ДонНМУ организует делопроизводство на основании настоящей Инструкции, а также регламентов и стандартов на организационно-распорядительную документацию (далее - регламенты и стандарты).

Технологии автоматизированной обработки информации, зафиксированной в документе, должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

Ответственность за организацию делопроизводства в ДонНМУ несет ректор Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее – ректор ДонНМУ).

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне всех документов, поступающих в канцелярию, ДонНМУ отвечают проректора ДонНМУ согласно распределению функциональных обязанностей.

В структурных подразделениях ДонНМУ за содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов отвечают их руководители.

Организация делопроизводства в ДонНМУ возлагается на службу делопроизводства (канцелярию) ДонНМУ.

Основной задачей канцелярии является установление в ДонНМУ единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с использованием современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях ДонНМУ. Служба делопроизводства (канцелярия) в соответствии с возложенными на неё задачами:

- разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел ДонНМУ;
- осуществляет регистрацию и ведет учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архивное подразделение или лицу, ответственному за ведение архива ДонНМУ (далее - архив ДонНМУ);
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями ДонНМУ требований инструкций, регламентов и стандартов;
- принимает меры к уменьшению объёма служебной переписки в ДонНМУ;
- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях ДонНМУ;
- принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в ДонНМУ;
- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением, прохождением и исполнением входящих документов в ДонНМУ;
- обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;
- организует сохранность документального фонда ДонНМУ и его использование;
- инициирует и принимает участие в организации повышения квалификации сотрудников ДонНМУ по вопросам делопроизводства;
- заверяет печатью документы, подписанные руководством ДонНМУ.

На службу делопроизводства (канцелярию) ДонНМУ возлагается подготовка Инструкции по делопроизводству, составление сводной номенклатуры дел ДонНМУ и согласование этих документов с Министерством здравоохранения и Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела.

Организация делопроизводства в структурных подразделениях ДонНМУ возлагается на специально назначенное для этого лицо.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного разрешения ректора ДонНМУ. Сотрудники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

1.1. Основные понятия

Основные понятия в делопроизводстве:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

письмо - документ, являющийся одним из основных способов обмена информацией между организациями, учреждениями, частными лицами и имеет необходимый набор реквизитов, оформляется по определенным правилам;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ДонНМУ, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Государственного Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ДонНМУ;

служба делопроизводства (канцелярия) – структурное подразделение ДонНМУ, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях ДонНМУ.

2. Документирование управленческой информации

2.1. Общие требования к созданию документов

2.1.1. Документирование управленческой информации состоит в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

2.1.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников ДонНМУ.

2.1.3. В ДонНМУ определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об их деятельности.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и принадлежащим к компетенции разных Учреждений, могут создаваться общие документы.

2.1.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (приказ, распоряжение, решение, протокол и т.п.), обуславливается правовым статусом ДонНМУ, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

2.1.5. Документ должен соответствовать Уставу вуза и ориентироваться на выполнение ДонНМУ возложенных на него заданий и функций.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, поступающие в ДонНМУ, доводятся до сведения сотрудников путем издания приказов,

решений коллегиальных органов (Ученого Совета, Советов факультетов, Советов общественных организаций и комиссий различного уровня), осуществляющих выполнение задач, стоящих перед ДонНМУ.

2.1.6. Классы управленческой документации определяются в соответствии со стандартами.

Одним из классов управленческой документации, обеспечивающей организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация. Реквизиты организационно-распорядительной документации и порядок их размещения определяются стандартами.

2.1.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ДонНМУ - автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, а также другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.

2.1.8. С целью повышения эффективности и оперативности организации работы с документами одинаковые по содержанию документы могут быть унифицированы путем разработки трафаретных текстов, которые включаются в сборник (альбом) унифицированных форм документов ДонНМУ.

2.1.9. ДонНМУ осуществляет делопроизводство на русском языке, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Документы, которые отсылаются иностранным адресатам, оформляются русским языком или языком государства-адресата, или одним из языков международного общения.

2.1.10. Оформление документов, создающихся при помощи печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1.

Отдельные внутренние документы (заявления, пояснительные и докладные записки и т.п.), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, изготавливаемых в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм). Разрешается использовать бланки формата А3 (297 x 420 мм) - для оформления документов в виде таблиц и А6 (105 x 148 мм) - для резолюций (поручений).

Бланки документов должны иметь такие поля (миллиметров):

30 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее и нижнее.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) или

флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.2.2. В ДонНМУ используются такие бланки документов:

общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа) (Приложение 2);

бланк письма ДонНМУ и структурных подразделений (Приложение 3);

бланк приказа (Приложение 4).

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается всеми структурными подразделениями ДонНМУ компьютерным способом без их учета и ограничения. Разрешено изготавливать бланки документов для должностных лиц (проректорам, деканам, руководителям структурных подразделений).

2.2.3. Канцелярия ДонНМУ разрабатывает бланки документов структурных подразделений и бланки документов должностного лица в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписывать документы в рамках их полномочий по согласованию с юридической службой.

2.2.4. В случае переписки ДонНМУ с постоянными иностранными корреспондентами канцелярия разрабатывает образец бланка, реквизиты которых указываются на 2-х языках: слева - русским, справа - иностранным. Государственный Герб Донецкой Народной Республики на таких бланках проставляется в центре верхнего поля. Бланки, которые содержат реквизиты, изложенные иностранным языком, использовать в пределах Донецкой Народной Республики не рекомендуется.

2.2.5. Бланки документов, которые изготавливаются типографским способом, подлежат обязательному учету в специальном журнале.

Порядковые номера бланков проставляются печатным способом на нижнем поле обратной стороны бланков.

Лица, которые персонально отвечают за учет, хранение и использование бланков назначаются приказом ректора ДонНМУ.

2.2.6. Некоторые внутренние документы (заявления сотрудников, докладные записки, справки и т.п.) и документы, которые создаются от лица нескольких учреждений, оформляются не на бланках.

2.3. Оформление реквизитов документов

Во время подготовки организационно-распорядительных документов сотрудники ДонНМУ оформляют их с учетом требований стандартов.

2.4. Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на бланках документов согласно Конституции Донецкой Народной Республики и действующему законодательству.

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на верхнем поле бланка с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

2.5. Коды

2.5.1. Код ДонНМУ проставляется согласно Единому государственному реестру юридических и физических лиц - предпринимателей.

На бланках для писем указанный код размещается после реквизита "Справочные данные об учреждении".

2.5.2. Код формы документа (при наличии) размещается согласно стандартам выше названия вида документа.

Кодирование форм документа медуниверситета решается распоряжением МЗ ДНР – вышестоящей организацией.

2.6. Наименование ДонНМУ

Наименование ДонНМУ - автора документа соответствует наименованию, указанному в Уставе ДонНМУ. Сокращенное наименование размещается (в скобках) ниже полного отдельной строкой в центре документа.

Наименование учреждения высшего уровня указывается в сокращенном виде, а в случае отсутствия официально определенного сокращения - полностью. На бланках ДонНМУ указывается наименование учреждения высшего уровня Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

2.7. Справочные данные о ДонНМУ

Справочные данные о ДонНМУ включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и т.д. Справочные данные размещаются ниже наименования ДонНМУ или структурного подразделения.

Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

2.8. Название вида документа

Название вида документа (приказ, распоряжение, решение, докладная записка и т.п.) указывается на общем бланке печатным или машинописным способом и должно соответствовать названиям, предусмотренным стандартами.

2.9. Дата документа

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например: 02.03.2015

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 02 апреля 2015 года. Разрешается употреблять слово «год», в сокращенном варианте «г.», например: 03 июня 2015 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом ниже подписи слева.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резолуции, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

На документе, созданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая соответствует дате последней подписи.

2.10. Регистрационный номер документов

Нумерация документов заключается в присвоении им условных обозначений - номеров, которые присваиваются документам при их регистрации.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в границах группы регистрируемых документов, который дополняется индексами, применяемыми в ДонНМУ, в частности:

- индексами по номенклатуре дел;
- структурного подразделения;
- корреспондентов;
- должностных лиц, рассматривающих или подписывающих документ;
- исполнителей, деятельности которых касается документа, и т.п.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в ДонНМУ.

Для входящих и исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или иного индекса, применяемого в ДонНМУ, например: 25/01-26, где 25 - порядковый номер, 01-26 - индекс дела по номенклатуре.

С целью дифференцирования групп документов, к регистрационному номеру может добавляться отметка, состоящая из букв, например: 188/03-15 ДСП, где 188 порядковый номер, ДСП применяется для обозначения документов с грифом «Для служебного пользования».

Если документ подготовлен двумя или более учреждениями, регистрационный номер включает номера каждого из этих учреждений, которые проставляются через правостороннюю косую черту в последовательности подписания документа его авторами, например: 40/53 - для совместных распорядительных документов или 01-10/850/05-12/308 - для совместных писем.

Место расположения регистрационного номера на документе зависит от вида бланка и вида документа.

В случае применения автоматизированной системы регистрации документов может использоваться штрих-код. Для исходящих документов штрих-код включает регистрационный номер, дату документа и располагается в границах, указанных в стандартах для реквизитов бланка, а именно: с угловым расположением реквизитов – 73 мм от начала первого реквизита, с продольным - 77 мм.

2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату

Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

2.12. Место составления или создания

Сведения о месте составления или создания указываются на всех документах, кроме писем. Если сведения о географическом местонахождении входят в наименование Учреждения, этот реквизит не указывается.

2.13. Гриф ограничения доступа

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности») оформляется согласно соответствующим нормативным актам и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

2.14. Адресат

Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Отдел высшего образования

Реквизит «Адресат» документа проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Министерство информации
Донецкой Народной Республики
Отдел государственных СМИ
Начальнику отдела

(инициалы, фамилия)

В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, например:

Начальнику Управления молодежи,
Туризма и международных связей
Администрации г.Донецк

(инициалы и фамилия)

Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, например:

Центральным экспертным комиссиям
органов государственной власти

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки

документа более чем четырьмя адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Реквизит «Адресат» может включать адрес. Порядок и форма записи сведений об адресе учреждения должны соответствовать Правилам предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-21 (далее - Правилам предоставления почтовых услуг). Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам, например:

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
ул. Артема, д. 157
г. Донецк, 283048

При отправке документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, например:

Петров Иван Иванович
ул. Раздольная, д.5, кв.17
г. Донецк, 283092

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

2.15. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), в полномочия которого (которых) входит решение вопросов, приведенных в документе, или распорядительным документом ДонНМУ. Нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.) утверждаются распорядительным документом ДонНМУ, который издает соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (Приложение 5).

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 104 мм. от левой границы документа.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утверждает документ, даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Донецкого национального
медицинского университета
им.М.Горького
подпись, инициалы (инициал
имени), фамилия

Дата

В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, приказом, распоряжением, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже с указанием его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Донецкого
национального медицинского
университета им.М.Горького
от 13 марта 2015 г. № 288

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

Для проставления отметки о регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (в случае необходимости) под грифом «Утверждаю» оставляют свободное место (50 x 60 мм).

2.16. Резолюция

Резолюция – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, изложенное в сжатой форме.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является должностное лицо, фамилия которого указана первой в перечне исполнителей. Главному исполнителю предоставляется право координировать действия следующих за ним исполнителей и обобщать их работу. Первым, как правило, определяется должностное лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция проставляется непосредственно на документе ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту.

Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части первого листа документа с лицевой стороны, но не на поле документа, предназначенном для переплета и прошивки. При отсутствии места на документе допускается оформление резолюции на отдельном бланке резолюции.

В том случае, когда документ подлежит возврату, определяется детальная (подробная) последовательность порядка исполнения документа или уточняются исполнители, резолюция может быть оформлена на отдельных листах или специальных бланках с указанием регистрационного индекса и даты документа, к которому она относится.

2.17. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой

документа. Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с центрированным расположением заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) - «О предоставлении отпуска»; письмо (о чем?) - «Об организации совещания»; протокол (чего?) - «Заседания Центральной экспертной комиссии»; должностная инструкция (кого?) - «Главного бухгалтера».

Без заголовка допускается составлять небольшие по объему информации (короткие) документы на бланках формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.18. Отметка о контроле

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки, возможно с помощью использования штампа) на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту.

В случае необходимости возврата документа учреждению - автору или физическому лицу отметка о взятии его на контроль проставляется на отдельном листе для резолюции.

2.19. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Например, «Совершенно секретно», «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию». Порядок засекречивания, рассекречивания сведений, относящихся к государственной тайне, регулируется законом Донецкой Народной Республики «О государственной тайне» (принят Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 18).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.20. Текст документа

2.20.1. Текст документа содержит информацию, для фиксации которой он был создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде связного (сплошного) текста или анкеты, или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Связный (сплошной) текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется при составлении положений, порядков, правил, организационно-распорядительных документов и писем.

Связный (сплошной) текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа. Во второй

(заключительной) части констатируются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других учреждений или ранее изданными документами, указываются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения - автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками, например «1.».

Подпункты имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой, например: «1)».

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

2.20.2. Форма анкеты используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации об одном объекте по определенному набору признаков. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым проводится описание объекта, а переменной - конкретные характеристики.

2.20.3. Табличная форма документа используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации о нескольких объектах по ряду признаков. Заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) - если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть изложены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу - слова «Продолжение таблицы».

2.21. Отметки о наличии приложений

2.21.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

2.21.2. Приложения к документам могут быть следующих видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.);
- приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

2.21.3. На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.15 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, например:

Приложение 5
к Инструкции
(пункт 8)

2.21.4. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

Приложение
к приказу ДонНМУ
от 20.04.2015 № 295

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение 1)»; «в соответствии с приложением 2» или «(см. приложение 3)».

2.21.5. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения проставляется отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

Все приложения к документам визируются сотрудником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписываются руководителями структурного подразделения ДонНМУ на лицевой стороне последнего листа приложения. Приложения к нормативному акту, утвержденного приказом ректора ДонНМУ, не подписываются.

В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» или «Продолжение таблицы».

2.21.6. Если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо пронумеровать, перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

- Приложения: 1. Справка о выполнении плана ремонтных работ за I квартал 2015 г. на 6 л. в 1 экз.
2. График ремонтных работ на I квартал 2015 г. на 6 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо ГГАУ от 20.09.2015 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

Если документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. первому адресату.

2.22. Подпись

2.22.1. Должностные лица ДонНМУ подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных в Уставе ДонНМУ, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанностей между ректором ДонНМУ и его заместителями. В указанных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия ректора ДонНМУ и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

Документы, которые направляются в органы государственной власти, МЗ ДНР, МОН ДНР подписываются ректором ДонНМУ или по его поручению – первым проректором. В ДонНМУ право подписи писем информационного характера, которые направляются в другие организации и ведомства, гражданам подписываются ректором или проректорами в соответствии с распределением полномочий или руководителями структурных подразделений в соответствии с их полномочиями. Руководители структурных подразделений подписывают документы с использованием бланка соответствующего структурного подразделения (Приложение 3).

2.22.2. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии, например:

Ректор	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
--------	---------	-----------------------------------

Инициалы (инициал имени), фамилия располагаются на расстоянии 125 мм от левой границы документа.

Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

2.22.3. Если документ направляется одновременно нескольким учреждениям ректор ДонНМУ или первый проректор подписывают все его экземпляры.

Если документ направляется в один адрес, то ректор ДонНМУ подписывает два экземпляра документа. В случае необходимости документ заверяется службой делопроизводства.

2.22.4. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и др.), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц.

Например:

Ректор	подпись	(инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	подпись	(инициалы, фамилия)

В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Ректор ДонНМУ	Ректор ДонНУ
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия	подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
оттиск гербовой печати	оттиск гербовой печати

2.22.5. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Секретарь комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

2.22.6. В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы (инициал имени) которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

2.22.7. Засвидетельствование электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством.

2.22.8. Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

2.23. Визы и гриф согласования

2.23.1. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

2.23.2. Согласование может осуществляться как в ДонНМУ должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

2.23.3. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: наименование должности лица, личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования.

2.23.4. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на 2-х экземплярах документов, которые остаются в ДонНМУ.

2.23.5. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка:

Начальник юридического отдела
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Замечания и предложения прилагаются.
Дата

О наличии замечаний обязательно уведомляют лицо, которое подписывает документ.

2.23.6. Перечень должностных лиц, которые должны завизировать документ, определяет сотрудник, который создает документ, исходя из его содержания.

2.23.7. Порядок визирования определенных видов документов указывается в настоящей Инструкции ДонНМУ.

2.23.8. Лица, визирующие документ, отвечают за содержание документа в соответствии с их компетенцией.

2.23.9. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, то он требует повторного визирования.

2.23.10. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и учреждения, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Донецкой Народной Республики
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Дата №

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертной
комиссии Министерства
здравоохранения Донецкой
Народной Республики
Дата №

2.23.11. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

2.23.12. В случае, когда содержание документа касается более чем трех учреждений, составляется «Лист согласования», о чем делается отметка в документе на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по такой форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Название проекта документа

Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
------------------------	---------	-----------------------------------

Дата

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью.

2.23.13. Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с учреждениями одинакового уровня и другими учреждениями;
- с общественными организациями;
- с органами, которые осуществляют государственный контроль в определенной сфере;
- с учреждениями высшего уровня.

2.24. Оттиск печати

2.24.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

2.24.2. На документах, удостоверяющих права граждан и юридических лиц, в которых фиксируется факт использования денежных средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью ДонНМУ.

Перечень иных документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, определяется перечнем документов (Приложение 6).

2.24.3. Оттиск печати, на котором указано наименование ДонНМУ или его структурного подразделения (без изображения герба), ставится также на копиях документов, которые рассылаются в другие учреждения и на размноженных экземплярах распорядительных документов в случае рассылки.

2.26.4. Отметка о поступлении документа в ДонНМУ проставляется от руки, возможно с помощью использования автоматического нумератора на лицевой стороне в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами вышеуказанного реквизита являются сокращенное наименование ДонНМУ - получателя документа, регистрационный номер, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа. В случае применения автоматизированной системы регистрации вышеуказанная информация наносится с помощью штрих-кода.

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным письмом отметка проставляется на сопроводительном письме.

В случае, когда учреждение - автор документа подает канцелярии документ вместе с его копией, на копии документа, который возвращается учреждению - автору, регистрационный штамп не проставляется.

2.27. Составление некоторых видов документов

2.27.1. Приказы (распоряжения)

2.27.1.1. Приказы (распоряжения) издаются как решения организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основным вопросам деятельности ДонНМУ, административно-хозяйственным, кадровым вопросам (по личному составу сотрудников и студентов и другим вопросам).

2.27.1.2. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам готовятся и подаются структурными подразделениями по поручению ректора ДонНМУ или по собственной инициативе.

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу (о приеме на работу сотрудников, увольнении, предоставлении отпуска, командировке и т.д.) готовит отдел кадров на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, заявлений сотрудников, трудовых договоров и других документов.

Проекты приказов по личному составу студентов (о зачислении, отчислении, предоставлении академических отпусков и т.д.) готовит соответствующий деканат ДонНМУ.

2.27.1.3. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются сотрудником, создавшим документ, руководителем структурного подразделения, в котором он создан, должностными лицами, которые определены в проекте документа, как исполнители заданий, содержащихся в нем, юридическим отделом и другими должностными лицами, которых касается документ.

2.27.1.4. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу сотрудников и студентов визируются сотрудником отдела кадров (деканата), создавшим документ, заместителем ректора по кадрам (деканом факультета), заместителем ректора по экономической работе, главным бухгалтером, начальником юридического отдела, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.27.1.5. Юридическим отделом визируются при наличии всех необходимых виз проекты приказов нормативного правового характера, а также приказы по личному составу студентов и сотрудников.

Проекты приказов (распоряжений) по основной и хозяйственной деятельности, которые подаются на подпись ректору ДонНМУ, визируются проректорами в соответствии с распределением их функциональных обязанностей.

В случае необходимости проведения оценки содержания и целесообразности издания приказа (распоряжения) осуществляется внешнее согласование проекта документа с другими заинтересованными учреждениями.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

2.27.1.6. Приказы (распоряжения) подписываются ректором ДонНМУ, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Проректора могут подписывать приказы по вопросам, относящимся к их компетенции.

После подписания приказа (распоряжения) изменения в него вносятся только путем издания нового приказа (распоряжения) о внесении изменений.

2.27.1.7. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке приказа (распоряжения). Содержание приказа (распоряжения) кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

2.27.1.8. Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности ДонНМУ и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может начинаться со слова «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например «Руководителям структурных подразделений».

При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

2.27.1.9. Если приказом (распоряжением) отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу ...».

Изменения, которые вносятся в приказ (распоряжение) оформляются отдельным приказом (распоряжением), который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ (распоряжение) ...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ (распоряжение)».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

- «1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».
- «2) пункт 3 исключить»;
- «3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывается:

- «1) Внести изменения в... (прилагаются)».

2.27.1.10. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (распоряжения).

2.27.1.11. В приказы (распоряжения) не включается пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения ...». Структурные подразделения, должностные лица, к сведению которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе (списке) рассылки, который составитель готовит вместе с проектом распорядительного документа и передает в канцелярию после подписания документа. Количество копий приказа (распоряжения), должно совпадать со списком рассылки.

2.27.1.12. Приказы (распоряжения) по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах (распоряжениях) содержится информация об одном сотруднике или лице, которое обучается в ДонНМУ, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу (обучение), перевод на другую должность (работу), увольнение (отчисление) и т.д.).

2.27.1.13. Содержание индивидуального приказа (распоряжения) по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

2.27.1.14. В тексте приказов (распоряжений) по личному составу, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих сотрудников органом высшего уровня или по иной процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

2.27.1.15. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие приказа (распоряжения), и строчными - имя, отчество сотрудника и текст приказа. В сводных приказах (распоряжениях) фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе (распоряжении) о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения

трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

2.27.1.16. В сводных приказах (распоряжениях) по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в один сводный приказ не может включаться информация, которая согласно законодательству имеет разные сроки хранения.

2.27.1.17. В каждом пункте приказа (распоряжения) по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

2.27.1.18. Во время ознакомления с приказом (распоряжением) упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре приказа или на специальном бланке проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

2.27.1.19. Совместный приказ (распоряжение) учреждений одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов не применяется. Наименования учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа – посередине. Дата совместного приказа (распоряжения) должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а регистрационный номер документа - состоять из регистрационных номеров, которые проставляются через правостороннюю косую черту в последовательности подписания приказа руководителями учреждений. Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЕМ» («ОБЯЗЫВАЕМ»). Подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих учреждений.

Количество экземпляров совместных приказов (распоряжений) должно соответствовать количеству учреждений, их издающих.

2.27.1.20. Порядок подготовки приказов нормативного правового характера, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, определяется законодательством Донецкой Народной Республики.

2.27.1.21. Приказы (распоряжения) нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию.

К номерам приказов по основной деятельности буквы не добавляются.

К номерам приказов по административно-хозяйственным вопросам добавляется буквенная отметка «АДМ», к номерам приказов с грифом ограничения доступа – отметка «ДСП».

С целью систематизации приказов ДонНМУ по видам деятельности и срокам хранения к их номерам присваиваются буквенные индексы:

«К» - по личному составу сотрудников ДонНМУ (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, поощрении).

«ОВ» - о предоставлении ежегодных отпусков сотрудников и отпусков в связи с обучением, краткосрочных командировок, взысканий.

«ОД» - о предоставлении отпусков в связи с вредными условиями труда, по уходу за ребенком, за свой счет, долгосрочные командировки за границу.

«ЗП» - о заработной плате сотрудников, повышении окладов и надбавок.

«СТ» - по личному составу студентов (о зачислении и отчислении, переводе, восстановлении, академическом отпуске, изменении фамилии).

«С» - о начислении стипендии студентам.

«ПП» - о производственной практике студентов.

«ПДО» - по личному составу врачей – интернов, курсантов, магистров, аспирантов, клинических ординаторов, повышении квалификации сотрудников.

«Р» - распоряжения по административно – хозяйственным вопросам.

2.27.1.22. Копии приказов (распоряжений) заверяются канцелярией и направляются структурным подразделениям и должностным лицам согласно списку рассылки.

Список рассылки составляется и подписывается сотрудником, который его составил.

2.27.2. Протоколы

2.27.2.1. Протокол – документ коллегиального органа, в котором фиксируется место, время и цель проведения заседаний, собраний, состав присутствующих, текст докладов, выступлений, которые были заслушаны и решения по обсуждаемым вопросам. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

2.27.2.2. Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В протоколах, составленных в краткой форме, фиксируются только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

2.27.2.3. Протокол оформляется на бланке протокола или на общем бланке ДонНМУ А4 (210 x 297 мм) с продольным расположением реквизитов.

2.27.2.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний дни заседания.

2.27.2.5. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: ректората, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите «место заседания» указывается учебный корпус, аудитория, в котором состоится заседание.

2.27.2.6. Заголовок к тексту протокола должен отражать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, ректорат, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.

2.27.2.7. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

2.27.2.8. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

В списке присутствующих указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости - наименований учреждений. Если количество присутствующих превышает 15 человек,

указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть включает повестку дня - перечень рассматриваемых на заседании вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Повестка дня дается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»).

2.27.2.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

2.27.2.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Инициалы (инициал имени) и фамилия каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается».

2.27.2.11. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием инициалов (инициалов имени) и фамилий выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.27.2.12. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, отвечающие на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

2.27.2.13. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» в конце текста протокола не указывается.

2.27.2.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

2.27.2.15. Некоторые протоколы заседаний (методических, экспертных, научных советов и комиссий и т.д.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

2.27.2.16. Копии протоколов заверяются печатью в канцелярии ДонНМУ и направляются (рассылаются) в случае необходимости заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

Если выписка из протокола выдается для представления в другое учреждение, она заверяется печатью ДонНМУ.

2.27.2.17. Образец оформления протокола приведен в Приложении 7.

2.27.3. Служебные письма

2.27.3.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между учреждениями как:

- ответы на запросы, обращения Министерства здравоохранения, Министерства образования и науки Донецкой Народной республики;
- ответы на запросы других организаций;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

2.27.3.2. Служебное письмо оформляется на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 мм). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 мм).

2.27.3.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 мм), должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?».

2.27.3.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, как правило, состоящий из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.п., которые размещаются с абзаца.

2.27.3.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «Просим предоставить информацию...», «разъясняем, что ...» или от третьего лица единственного числа – «Управление считает не целесообразным ...», «ДонНМУ считает целесообразным...».

Если письмо составлено на бланке должностного лица, текст излагается от первого лица единственного числа – «прошу ...», «предлагаю ...» и т.д.

Служебные письма подписываются в соответствии с пунктом 2.22 настоящей Инструкции. Гербовой печатью заверяются только гарантийные письма.

2.27.3.6. Служебное письмо визирует сотрудник, создавший документ, руководитель структурного подразделения ДонНМУ, в котором он создан, в случае необходимости (если в письме поднимаются важные и принципиальные вопросы) – проректора ДонНМУ в соответствии с их функциональными обязанностями (если письмо должен подписывать ректор).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью ДонНМУ, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности», ДСП (для служебного пользования)

2.27.3.7. Оформление письма приведено в Приложении 3.

2.27.4. Документы к заседаниям коллегиальных органов

2.27.4.1. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.

2.27.4.2. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с утвержденными планами их работы и в случае необходимости.

В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени) докладчика и наименование структурного подразделения ДонНМУ, которое готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок подачи документов.

Проект плана работы коллегиального органа составляется секретарем этого органа, который в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы с учетом предложений структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании. К перечню прилагается справка с обоснованием причин внесения вопроса на рассмотрение коллегиального органа.

Утвержденный коллегиальным органом план работы доводится до сведения членов коллегиального органа и руководителей структурных подразделений. Дополнительные вопросы в утвержденный план работы коллегиального органа могут быть включены по решению его председателя. Секретарь коллегиального органа информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

2.27.4.3. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны подаваться не позднее, чем за пять дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания - не позднее, чем за один день. Указанные документы содержат:

- докладную записку, адресованную коллегиальному органу (в случае необходимости), в которой обоснованно изложены вопросы с выводами и предложениями;
- проект решения (распоряжения, постановления) коллегиального органа, завизированный руководителями заинтересованных структурных подразделений и документы к нему (аналитические справки, таблицы, диаграммы и т.д., а в случае необходимости - проект приказа;
- справку о согласовании проекта решения (распоряжения, постановления) с заинтересованными структурными подразделениями ДонНМУ и другими учреждениями;

- список лиц, которые приглашаются на заседание коллегиального органа;
- иные документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

2.27.4.4. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, а также один экземпляр их копий хранятся у секретаря коллегиального органа или другого должностного лица, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, или в протокольной части коллегиального органа отдельно по каждому заседанию.

2.27.4.5. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, содержащими информацию с ограниченным доступом.

2.27.4.6. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений ДонНМУ и секретарь коллегиального органа.

2.27.4.7 Секретарь коллегиального органа, который в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы, осуществляет контроль своевременного представления (подачи) документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

Документы, представленные (поданные) с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

2.27.4.8. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в разделе 2.28.3 настоящей Инструкции.

2.27.4.9. Решения коллегиальных органов университета реализуются путем издания приказов, распоряжений ректора, которыми они вводятся в действие. В случае необходимости исполнителям и учреждениям могут направляться копии протоколов или выписок из них. Выписки из протоколов оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

2.27.5. Документы о служебных командировках

2.27.5.1. Служебные командировки сотрудников предусматриваются в плане работы ДонНМУ.

В случае необходимости отправки сотрудника (студента) в командировку, не предусмотренную планом работы ДонНМУ, руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, готовится докладная записка на имя ректора ДонНМУ или первого проректора, в которой указывается куда, на какой срок, с какой целью командировается сотрудник.

Докладная записка вместе с проектом приказа о командировке и основанием к поездке передается ректору или первому проректору, как правило, не позднее, чем за трое суток до начала командировки.

В случае командирования руководителя структурного подразделения дополнительно прилагается заявление о назначении лица, которое на время командировки будет исполнять его должностные обязанности.

Для регистрации командировок ведется журнал (Приложение 8).

2.27.5.2. После возвращения из командировки сотрудник (в соответствии с порядком, определенным ректором ДонНМУ) составляет в трехдневный срок письменный отчет и

уведомляет руководителя структурного подразделения о результатах выполнения задания, а также подает отчет об использовании денежных средств в сроки, определенные законодательством.

Отчет о командировке (выполнении задания) утверждается ректором (проректором) и передается в бухгалтерию ДонНМУ.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Требования для рационализации документооборота

3.1.1. Документооборот ДонНМУ - это прохождение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы независимо от способа фиксации и воспроизведения информации проходят и обрабатываются в ДонНМУ на единых организационных и правовых принципах организации документооборота.

3.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- прохождение документов в ДонНМУ кратчайшим путем;
- сокращение количества инстанций, в которые должны поступать документы (например, при согласовании);
- одноразовость операций по обработке документов, исключение дублирования во время работы с ними;
- централизацию, сосредоточение однотипных операций с документами в одном месте;
- рациональное размещение в ДонНМУ структурных подразделений и рабочих мест.

3.1.3. Порядок документооборота регламентируется инструкцией ДонНМУ, правилами работы ДонНМУ, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

3.1.4. Особенности организации электронного документооборота определяются этой Инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, которые имеют юридическую силу, а также характеристиками технических и программных средств, функционирующих в ДонНМУ.

3.1.5. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить сочетаемость традиционного и автоматизированного способа обработки документов с возможностями средств автоматизации делопроизводства.

3.2. Учет объема документооборота

3.2.1. Объем документооборота ДонНМУ - это суммарное количество полученных (входящих) и созданных в ДонНМУ (внутренних, исходящих) документов за определенный период (квартал, год).

3.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается документ. Размноженные экземпляры, обработанные канцелярией, подсчитываются отдельно.

Учет документов может осуществляться в ДонНМУ как в целом, так и по каждому структурному подразделению, по группе документов. Отдельно подсчитываются обращения граждан, запросы на информацию.

Результаты учета документов обобщаются канцелярией и подаются руководству ДонНМУ для принятия мер для усовершенствования работы с документами.

3.2.3. Итоговые данные отчета объема документооборота подаются в табличной форме (Приложение 9).

3.3. Прием и первичная обработка документов, поступающих в ДонНМУ

3.3.1. Доставка документов в ДонНМУ осуществляется с использованием средств почтовой связи и электросвязи, а также курьерской и фельдъегерской службой.

Почтой и через курьерскую службу доставляется письменная корреспонденция, бандероли, а также периодические печатные издания.

Фельдъегерской службой доставляется специальная корреспонденция.

Каналами электросвязи доставляются: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в сканированной форме).

3.3.2. Все документы, поступающие в ДонНМУ, принимаются централизованно канцелярией за исключением:

- факсограмм, телефонограмм, которые могут быть приняты секретарями ректора, проректоров;

- некоторых документов в электронной форме, которые могут поступать на электронный адрес структурных подразделений ДонНМУ, после чего передаются в канцелярию.

Рекомендованная, специальная и корреспонденция с объявленной ценностью принимается под расписку в журнале, реестре или уведомлении о вручении.

В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

В случае повреждения конверта делается соответствующая отметка в почтовом реестре.

Документы, поступившие в нерабочее время, принимаются дежурным сотрудником ДонНМУ, рабочее место которого находится при входе в 1-й учебный корпус.

3.3.3. В канцелярии раскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись «лично» и тех, которые адресуются в соответствующие отделы, деканаты и должностным лицам.

3.3.4. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа или когда в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, а также отсутствуют адресные ярлыки рекомендованных конвертов и пакетов.

В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его исполнение (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения и т.п.), документ не регистрируется и отправителю направляется письменный запрос или ему сообщается об этом по телефону. При этом на документе делается соответствующая отметка с указанием даты запроса (разговора по телефону), должности и фамилии лица, которому сделан запрос, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, совершившего запрос.

В случае отсутствия или нецелостности вложений, повреждения конверта, упаковки, что привело к невозможности прочтения текста документа, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, другой - хранится в канцелярии.

3.3.5. Присланные не по адресу документы возвращаются отправителю без их рассмотрения.

3.3.6. Факт и дата поступления документа в ДонНМУ обязательно фиксируются по правилам, указанным в разделе 2.26 настоящей Инструкции.

3.3.7. Электронные носители информации обязательно передаются в ДонНМУ с сопроводительным письмом. При приеме таких документов обрабатывается только сопроводительное письмо.

3.3.8. В случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного уведомления не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

3.4. Предварительное рассмотрение документов

3.4.1. Документы, адресованные руководителям ДонНМУ, а также те, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение, как адресат, подлежат предварительному рассмотрению в канцелярии.

3.4.2. Целью предварительного рассмотрения документов является выделение документов, требующих обязательного рассмотрения ректором, первым проректором или начальниками структурных подразделений соответственно их функциональных обязанностей, а также установления сроков исполнения документов, которые передаются после рассмотрения руководством в структурные подразделения непосредственным исполнителям.

Обязательному рассмотрению ректором ДонНМУ подлежит корреспонденция Министерства здравоохранения ДНР, документы органов исполнительной власти, а также наиболее важные документы, которые вмещают в себя информацию по принципиальным вопросам деятельности ДонНМУ и требуют решения руководителя.

Другие документы передаются заместителям руководителя (проректорам) или структурным подразделениям (исполнителям) в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется в день поступления или на следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни. Поручения учреждений высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

3.4.4. Документы после рассмотрения ректором возвращаются в канцелярию ДонНМУ, где резолюции руководителя заносятся в регистрационные карточки и далее передаются для исполнения в структурные подразделения под роспись или на электронные адреса исполнителям (если документ поступил электронной почтой).

3.4.5. Во время предварительного рассмотрения документов заведующая канцелярией руководствуется Положением о высшем учебном заведении, Уставом ДонНМУ, номенклатурой дел, схемой прохождения документов.

3.4.6. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, не подлежащих регистрации канцелярией (Приложение 10), а также тех, которые передаются для регистрации структурным подразделениям.

3.5. Регистрация документов

3.5.1. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, в которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного номера и даты с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы, касающиеся направлений деятельности структурных подразделений ДонНМУ, могут быть зарегистрированы в этих структурных подразделениях.

Регистрации подлежат документы, созданные в ДонНМУ – справки, докладные записки, заявления, а именно:

- докладные записки, адресованные на имя ректора, регистрируются в канцелярии;
- архивные справки – в архиве;
- справки по вопросам обучения – по месту составления – в деканатах;
- справки по финансовым вопросам – в бухгалтерии и ПФО;
- справки о доходах – в бухгалтерии;
- справки о работе – в отделе кадров.

Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам с грифом «ДСП», а также по личному составу сотрудников и студентов регистрируются в канцелярии. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются:

- распоряжения
- приказы по основным вопросам деятельности ДонНМУ;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам;
- приказы по личному составу сотрудников и студентов (согласно их видам и срокам хранения);
- служебные письма;
- обращения граждан;
- запросы на информацию.

3.5.2. Регистрации подлежат документы, которые требуют учета, исполнения и использования со справочной целью (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские и финансовые), как те, которые создаются и используются в ДонНМУ, так и те, которые поступают от других организаций и граждан.

3.5.3. Основным принципом регистрации документов есть ее однократность. Каждый документ ДонНМУ регистрируется только один раз: входящий - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время, созданные в ДонНМУ - в день подписания или утверждения. В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется.

3.5.4. Документы регистрируются в пределах групп в зависимости от наименования, вида, автора и текста. Отдельно регистрируются акты органов государственной власти, корреспонденция Минздрава ДНР, других Министерств и ведомств, приказы по основной деятельности ДонНМУ, приказы по кадровым вопросам (соответственно видам и срокам хранения), актов ревизий финансово-хозяйственной деятельности и др.

Факсограммы регистрируются в зависимости от автора с добавлением к регистрационному индексу буквы «ф».

Документы, которые поступают электронной почтой, регистрируются в зависимости от автора с добавлением к регистрационному номеру букв «эл».

3.5.5. При регистрации документа ему присваивается условное обозначение - регистрационный номер, который оформляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

3.5.6. В ДонНМУ применяются две формы регистрации документов – журнальная и карточная.

3.5.7. Использование журнальной формы регистрации документов допускается в ДонНМУ с объемом документооборота до 600 документов в год, а именно в деканатах, отделах и на кафедрах (Приложения 11, 12)

3.5.8. Основным принципом регистрации документов по карточной форме является принцип одноразовости, то есть каждый документ регистрируется в ДонНМУ только один раз.

Как правило, распечатываются три экземпляра карточек: два - размещаются в справочной и контрольной картотеках, один - передается ответственному исполнителю вместе с документом.

Карточки изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297мм) или А5(210 x 148 мм).

3.5.9. При внедрения автоматизированной формы регистрации документов формируется база регистрационных данных в электронном виде. С помощью автоматизированных регистрационных баз данных сотрудники обеспечиваются информацией о документах, которые поступают в ДонНМУ.

3.5.10. В ДонНМУ при регистрации входящих документов оформляется регистрационно-контрольная карточка (Приложение 13) с указанием обязательных реквизитов (Приложение 14).

Перечень обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки в случае необходимости может быть дополнен другими реквизитами. Порядок размещения реквизитов в регистрационно-контрольной карточке определяется ДонНМУ.

3.6. Организация передачи документов и их исполнения

3.6.1. Для обеспечения ритмичности работы и своевременного исполнения документов в медуниверситете установлены часы передачи документов на рассмотрение руководству: 11.00, 16.00 ежедневно, а структурные подразделения – сразу после их рассмотрения. Срочные документы передаются руководству незамедлительно.

3.6.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение ректору в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются немедленно.

3.6.3. Документы, рассмотренные руководством ДонНМУ, возвращаются с соответствующей резолюцией службе делопроизводства, которая осуществляет передачу документов на исполнение.

3.6.4. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю,

определенному в резолюции первым. В случае получения документа электронным способом соисполнители получают документ в электронной форме.

3.6.5. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии.

3.6.6. Передача документа из одного структурного подразделения в другое в обязательном порядке осуществляется через канцелярию, в которой был зарегистрирован документ. Документы, исполнение которых находится на контроле, передаются в другие структурные подразделения или другим исполнителям только с уведомлением об этом канцелярии.

3.6.7. Передача документов в пределах структурного подразделения осуществляется через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении (секретаря).

3.6.8. Учет документов, передающихся из одного структурного подразделения в другое, осуществляется путем проставления соответствующих отметок в регистрационных карточках, которые ведет канцелярия.

3.6.9. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции ректора, и сотрудники, которым непосредственно поручено исполнение.

Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который дал поручение.

3.6.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) ректору, а в некоторых случаях - руководителю структурного подразделения, а также в случае необходимости - подготовку для пересылки адресату.

3.6.11. Подготовка документа начинается с составления его проекта. При этом исполнитель должен учесть содержание ранее изданных документов и нормативно-правовых актов, которые касаются затронутых вопросов. Проект документа, напечатанный и оформленный соответственно требованиям этой инструкции, исполнитель согласовывает с проректором, в компетенции которого находятся затронутые вопросы. Перед представлением проекта документа на подпись соответствующему руководителю сотрудник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативные правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с документами, на основании которых он был составлен.

3.6.12. Если документ направляется в несколько учреждений после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

3.6.13. Сотрудник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, увольнения обязан передать другому сотруднику по согласованию со своим непосредственным руководителем все неисполненные документы и проинформировать канцелярию о передаче документов, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю.

3.6.14. При увольнении сотрудника или переводе по службе, передача документов и дел осуществляется по акту.

3.7. Организация контроля за исполнением документов

3.7.1. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения.

3.7.2. Канцелярией осуществляется контроль за исполнением входящих документов, в которых установлены задания, а также, исполнение которых подлежит обязательному контролю, по перечню документов.

3.7.3. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на канцелярию.

В структурных подразделениях непосредственный контроль за исполнением документов осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство.

3.7.4. Срок исполнения документа может устанавливаться в нормативном правовом акте, распорядительном документе или резолюции ректора. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты подписания (регистрации), а входящих - с даты поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, последним днем срока исполнения документа считается первый день после нерабочего дня.

Сроки могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки исполнения основных документов приводятся в Приложении 15.

Индивидуальные сроки устанавливаются ректором (руководителем структурного подразделения). Конечный срок исполнения отмечается (определяется) в тексте документа или резолюции.

3.7.5. Документы, в которых не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее, чем за 30 календарных дней с момента регистрации документа в ДонНМУ, в который поступил документ.

3.7.6. Если задание требует срочного исполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок исполнения.

3.7.7. Соисполнители обязаны подавать предложения главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного для исполнения поручения, задания.

3.7.8. Индивидуальный срок исполнения документа может быть изменен только по указанию должностного лица, который его установил, а в случае его отсутствия - должностного лица, который его замещает.

В случае необходимости срок исполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за три рабочих дня до окончания установленного срока.

3.7.9. В случае изменения сроков исполнения проставляется новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку или в банк регистрационных данных.

3.7.10. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции ректора или первого проректора.

3.7.11. Контроль за исполнением документов включает в себя взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за выполнением, снятием документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководства о ходе и результатах их исполнения.

3.7.12. Контроль за исполнением документов осуществляется с помощью регистрационно-контрольной карточки.

3.7.13. Регистрационно-контрольные карточки документов, находящихся на контроле, группируются в картотеке по срокам исполнения документов исполнителями.

Из вторых экземпляров регистрационно-контрольной карточки формируются контрольные картотеки в структурных подразделениях.

3.7.14. На один контролируемый документ заводится 3 регистрационно-контрольных карточки, одна из которых кладется в справочную картотеку, вторая – в контрольную, третья – передается исполнителю. В случае, когда определено несколько исполнителей, но ответственность возлагается на одного из них, регистрационно-контрольная карточка передается только ответственному исполнителю.

3.7.15. Данные о ходе исполнения документа, полученные путем запроса по телефону или во время проверки работы структурного подразделения - исполнителя, вносятся в регистрационно-контрольную карточку в графу «Контрольные отметки». При этом предыдущие записи не зачеркиваются.

3.7.16. Автоматизированный контроль за исполнением документов осуществляется с помощью специальных компьютерных программ или является составляющей системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота

3.7.17. Автоматизированный контроль за исполнением документов исключает поиск необходимой информации, который осуществляется с учетом исходящих, входящих регистрационных индексов видов документов, даты, номера документа, исполнителя, корреспондента, срока исполнения, содержания и т.п.

3.7.18. Канцелярия ДонНМУ осуществляет контроль за исполнением входящих документов. Ежемесячно ректору подается справка о состоянии контроля исполнения входящих документов (Приложение 16).

При системе электронного документооборота, исполнителю направляется электронное сообщение (уведомление) о плановой дате выполнения документа.

3.7.19. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после исполнения заданий, запросов, сообщения о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или иного подтверждения исполнения.

Снять документ с контроля может только ректор или проректор, которые установили контрольный срок в резолюции, или по их поручению канцелярия.

Для снятия документа, находящегося на контроле в канцелярии, исполнитель обязан предоставить в канцелярию копию ответа, зарегистрированного в журнале исходящей корреспонденции (Приложение 11), и запрос.

Документы с типовыми сроками исполнения снимаются с контроля по решению канцелярии.

Данные об исполнении документа и снятии его с контроля вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

3.7.20. Днем исполнения заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, исполнения запросов, обращений, а также корреспонденции Народного Совета Донецкой Народной Республики считается день регистрации в ДонНМУ исходящих документов о выполнении заданий.

3.7.21. Контроль за исполнением приказов по деятельности, распоряжений, планов ДонНМУ возлагается на отдел ректорского контроля и управления качеством

Учет и обобщение результатов контроля за исполнением решений коллегиальных органов (ректората, Совета ДонНМУ, советов факультетов, центрально-методических советов и т.д.) возлагается на секретарей их заседаний.

Автоматизированный контроль за исполнением документов предусматривает автоматическое формирование сведений об их исполнении.

3.8. Информационно-справочная работа с документами

3.8.1. Информационно-справочная работа с документами заключается в поиске необходимых документов с использованием регистрационно-контрольных карточек или автоматизированных банков регистрационных данных.

3.8.2. При использовании карточной формы регистрации документов печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек, из которых составляются самостоятельные картотеки.

Количество картотек в ДонНМУ определяется с учетом уровня централизации регистрационных и поисковых операций, а также конкретных условий деятельности ДонНМУ.

3.8.3. Поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заголовок, название вида документа, дата поступления, номер документа, автор документа) или по тексту (ключевое слово или фраза).

3.8.4. Для повышения эффективности работы поисковой системы службой делопроизводства разрабатываются следующие классификационные справочники:

- классификатор по вопросам деятельности ДонНМУ;
- классификатор видов документов;
- классификатор корреспондентов;
- классификатор резолюций;
- классификатор исполнителей;
- классификатор результатов исполнения документов;
- номенклатура дел.

Необходимость разработки и внедрения классификационных справочников в ДонНМУ определяется службой делопроизводства.

3.8.5. При внедрения системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заголовок, название вида документа, дата поступления, номер документа, автор документа и т.п.) или по контексту (ключевому слову или фразе). Поисковый запрос может иметь любую комбинацию реквизитов.

3.9. Порядок обработки и передачи исходящих документов

3.9.1. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также доставляются курьерской, фельдъегерской службой.

3.9.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией ДонНМУ в соответствии с Правилами предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республики, утвержденные Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-21.

3.9.3. С использованием средств электросвязи канцелярия осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи.

3.9.4. В случае отправки факсограмм и документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи необходимо отправить также оригинал документа в бумажной форме.

Виды документов, информация из которых передается по каналам электросвязи, а также необходимость и порядок отправки адресату их оригинала в бумажной форме определяются с учетом имеющихся в ДонНМУ технических и программных средств.

3.9.5. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или умышленным изменениям или уничтожению информации.

3.9.6. Исходящие документы обрабатываются и рассылаются канцелярией централизованно в день их поступления от структурных подразделений - исполнителей или не позднее следующего рабочего дня.

3.9.7. Не допускается рассылка или передача документов без их регистрации в канцелярии или в журнале деканата, отдела, кафедры.

3.9.8. Оригиналы приказов, планов, отчетов, протоколов остаются в ДонНМУ, который является автором этих документов. В другие организации направляются их заверенные копии.

3.9.9. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, который подписал документ.

3.9.10. При приеме от исполнителей исходящих документов сотрудники канцелярии обязаны проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);

- наличие и правильность указания адреса;
- наличие в документе отметки о приложениях;
- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз и копии исходящего документа, которая остается в делах ДонНМУ;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

3.9.11. На оригиналах документов, подлежащих возврату, на верхнем правом поле первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

3.9.12. Документы, которые рассылаются одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (упаковку). На конверте проставляются регистрационные номера всех документов, которые содержатся в конверте.

3.9.13. Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется рассылать в конвертах с указанием адреса получателя и отправителя, которые изготавливаются заранее машинописным или печатным способом.

3.9.14. Документы, которые доставляются фельдъегерской службой, передаются адресатам под расписку в соответствующей книге.

3.9.15. Структурные подразделения и отдельные исполнители обязаны передавать исходящие документы и другие почтовые отправления в канцелярию с 9.00 до 15.00 часов.

Подготовка исходящих документов к отправке осуществляется в следующем порядке:

- систематизация корреспонденции по видам почтовых отправлений;
- написание адресов на конвертах;
- фальцовки документов (складывание листов) и вложения их в конверты;
- заклейки конвертов;
- определения стоимости отправления;
- составление списка на корреспонденцию с грифом «ДСП»;
- передачи в отделение почтовой связи.

4. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

4.1. Составление и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве ДонНМУ, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для ДонНМУ документом, который составляется для создания единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

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

4.1.3. В ДонНМУ составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 17) и сводная номенклатура дел ДонНМУ (Приложение 18).

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, на основании документов по всем вопросам его деятельности с привлечением специалистов, работающих в подразделении.

Сводная номенклатура дел составляется канцелярией, на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Методическая помощь в составлении номенклатур дел предоставляется сотрудником архива ДонНМУ.

4.1.4. Сводная номенклатура дел ДонНМУ согласовывается Центральной экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности документов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее ЦЭК МЗ ДНР), после чего подается на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного государственного управления документационно-го обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее ЦЭПК ГГУДОАД ДНР) один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения структуры и функций ДонНМУ, после чего утверждается ректором ДонНМУ.

4.1.5. Сводная номенклатура дел ДонНМУ составляется в четырех экземплярах, на каждом из которых должен быть заполнен гриф согласования с ЦЭК МЗ ДНР и ЦЭПК ГГУДОАД ДНР.

Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в канцелярии, второй - используется службой делопроизводства как рабочий, третий - передается в архив ДонНМУ для осуществления контроля за формированием дел в структурных подразделениях, четвертый - направляется в Управление документационного обеспечения и архивного дела.

Структурные подразделения ДонНМУ получают выписки из соответствующих разделов утвержденной сводной номенклатуры дел для использования в работе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел ДонНМУ ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.7. В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в ДонНМУ, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

4.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения ДонНМУ (по штатному расписанию) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 7-01, где 7 - индекс самостоятельного отдела, 01 - порядковый номер дела, или 9-15, где 9 - индекс отдела, 15 - порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.п.

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

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический,

географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака или сочетания признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: «Документы (планы, анкеты, справки) по проведению обзора состояния делопроизводства и архивного дела в учреждениях системы здравоохранения».

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу ДонНМУ.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: «Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики».

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: «Переписка с Министерством финансов Донецкой Народной Республики об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара по повышению квалификации сотрудников кадровых служб».

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического исполнения, например:

1. План основных организационных мероприятий ДонНМУ на 2016 год;
2. Отчет об использовании бюджетных средств ДонНМУ за 2016 год.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре дел учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. Вначале размещаются заголовки дел с документами, которые поступили от органов высшего уровня, далее - организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, переписка, учетно-справочные виды документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архив ДонНМУ или другие учреждения для их продолжения и т.п.

4.1.9. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

4.2. Формирование дел

4.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Дела формируются в ДонНМУ, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

4.2.3. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил: помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре; группировать в дела документы, исполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся на протяжении нескольких лет), личных дел; помещать в дела лишь оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов; не допускать включения в дела черновиков, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; по объему дело не должна превышать 250 листов (30-40 мм толщины).

4.2.4. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

4.2.5. Положения, правила, инструкции и т.п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

4.2.6. Приказы (распоряжения) по вопросам основной деятельности ДонНМУ, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу группируются в разные дела. Приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

4.2.7. Документы заседаний коллегиальных органов группируются в два дела: протоколы и документы к ним (доклады, справки, проекты решений и т.п.); документы по организации заседаний (повестка дня, макет размещения, список приглашенных и т.п.).

4.2.8. Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы заседаний коллегиальных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

4.2.9. Поручения учреждений высшего уровня и документы, связанные с их исполнением, группируются в дела по направлениям деятельности ДонНМУ или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело. В деле документы систематизируются по датам поручений.

4.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

4.2.11. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому признаку и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

4.2.12. Личные дела сотрудников и студентов ДонНМУ формируются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.13. Расчетно-платежные ведомости (лицевые счета) сотрудников ДонНМУ систематизируются в пределах года по фамилиям в алфавитном порядке, а ведомости по выплате денег (ведомости о начислении заработной платы) должны быть сформированы ежемесячно за год.

4.2.14. Методическое руководство и контроль за формированием дел в ДонНМУ и его структурных подразделениях осуществляется службой делопроизводства и архивом ДонНМУ.

4.3. Хранение документов в ДонНМУ

4.3.1. Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив ДонНМУ хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений ДонНМУ и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

4.3.2. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

4.3.3. Магнитные ленты и цифровые носители информации с фонограммами заседаний коллегиального органа хранятся у его секретаря. На ленте и коробке делается отметка о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа отвечает за их хранение.

4.3.4. Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений ДонНМУ осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, в котором было сформировано дело, другим Учреждениям - по письменному разрешению ректора. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.3.5. Предоставление дел во временное использование осуществляется не более чем на один месяц.

4.3.6. Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению ректора с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

5. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Проведение экспертизы ценности документов состоит во всестороннем их изучении с целью отнесения в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики или изъятия из него и установления сроков хранения документов, которые не подлежат внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ДонНМУ (в случае необходимости - в структурных подразделениях) создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

5.1.3. Экспертиза ценности документов проводится каждый год в структурных подразделениях ДонНМУ непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, совместно с Экспертной комиссией ДонНМУ под методическим руководством службы делопроизводства и сотрудника архива ДонНМУ.

5.1.4. Во время проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив ДонНМУ, изъятия для уничтожения документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

Изъятие документов для уничтожения без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

5.1.5. Отбор документов постоянного хранения осуществляется на основании типовых и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел ДонНМУ путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в ДонНМУ составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики (Приложение 19).

5.1.7. Сводные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, рассматриваются Экспертной комиссией ДонНМУ одновременно. Эти акты вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу подаются в установленном порядке на согласование в ЦЭК МЗ ДНР и ЦЭПК ГГУДОАД. Согласованные акты утверждаются ректором, после чего ДонНМУ имеет право уничтожить документы.

5.1.8. Акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, составляется, как правило, на дела всего ДонНМУ. Если в Акте указаны дела нескольких структурных подразделений, их наименования указываются перед группой заголовков дел этого подразделения.

5.2. Составление описей дел

5.2.1. Опись дел - архивный справочник, предназначенный для учета и раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации в границах архивного фонда.

5.2.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации ДонНМУ такие описи составляются обязательно.

5.2.3. Описи дел структурного подразделения ДонНМУ составляются каждый год по установленной форме (Приложение 20) должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, при методической помощи заведующей архивом ДонНМУ.

5.2.4. Номер описи дел структурного подразделения ДонНМУ должен состоять из цифрового обозначения структурного подразделения по номенклатуре дел с добавлением начальной буквы названия категории документов, которые включаются в опись, и четырех цифр года, в котором начаты дела, включенные в опись.

Например, описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения № 5, которые учитываются в номенклатуре дел и начаты в 2015 году, будут иметь такие номера: 5 П - 2015; 5 Д - 2015; 5 ЛС - 2015.

5.2.5. Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титальном листе) дела;

- в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям ДонНМУ или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

5.2.6. Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

5.2.7. В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за _____ год, № ____».

5.2.8. Опись дел структурного подразделения ДонНМУ подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном

подразделении экспертной комиссии опись до ее утверждения рассматривается и согласовывается экспертной комиссией.

5.2.9. Опись дел структурного подразделения ДонНМУ составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ДонНМУ, а другой остается как контрольный экземпляр в структурном подразделении.

5.2.10. На основании описей дел структурных подразделений архив ДонНМУ составляет сводные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет хранения).

5.2.11. Сводная опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, которые после согласования с ЦЭК МЗ ДНР в установленном порядке подаются для согласования в ЦЭПК ГГУДОАД.

5.2.12. Сводные описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются в двух экземплярах, согласовываются Экспертной комиссией ДонНМУ и утверждаются ректором.

5.2.13. Сводные описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах, подписываются составителем, согласовываются с ЦЭПК при ГГУДОАД, и с ЦЭК МЗ ДНР, после чего утверждаются ректором ДонНМУ.

Один экземпляр сводной описи дел подается в ГГУДОАД ДНР.

5.2.14. ДонНМУ обязан составлять описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения дел в делопроизводстве, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями дел в Государственный архив Донецкой Народной Республики в установленные законодательством сроки

5.3. Оформление дел

5.3.1. Оформление дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела (Приложение 21), наличие листа-заверителя (заверительной надписи) дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела (Приложение 22), подшивку (количество листов в деле – до 10) или/и переплет дела, оформление обложки (титального листа) дела (Приложение 23).

С целью обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле все ее листы, кроме листа-заверителя (заверительной надписи) и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым мягким карандашом. Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе (части) отдельно.

5.3.2. Документы временного хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

5.3.3. Дела с грифом «Для служебного пользования», личные и отдельные группы дел постоянного срока хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела,

содержащие постановления, распоряжения, приказы, решения и т.п.), должны иметь размещенную в начале дела внутреннюю опись документов в деле.

5.3.4. После окончания делопроизводственного года к надписям на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости к заголовку дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и т.п.).

5.3.5. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором есть документы за более ранние годы, чем год заведения дела, под датой делается надпись: «есть документы за ... годы».

5.3.6. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

5.3.7. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи и по согласованию с архивом ДонНМУ - номер описи и фонда.

5.3.8. В случае изменения наименования ДонНМУ (его структурного подразделения) на протяжении периода, который охватывают документы дела, или во время передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование ДонНМУ (структурного подразделения), а предыдущее берется в скобки.

5.3.9. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

5.4. Передача дел в архив ДонНМУ

5.4.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения их ведения в упорядоченном состоянии передаются в архив ДонНМУ для дальнейшего хранения и пользования (например: дела за 2010 год передаются в архив ДонНМУ в ,2013 году).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив ДонНМУ по решению ректора медуниверситета.

5.4.2. Передача дел в архив ДонНМУ осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному ректором ДонНМУ.

5.4.3. Прием - передача каждого дела осуществляется лицом, ответственным за архив ДонНМУ, в присутствии сотрудника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела.

5.4.4. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ДонНМУ по описям.

В конце каждого экземпляра описи сотрудник архивного подразделения ДонНМУ расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами)

переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, все остальные остаются в архиве ДонНМУ.

5.4.5. Дела, которые передаются в архив ДонНМУ, должны быть связаны надлежащим образом.

5.4.6. Если отдельные дела необходимы для текущей работы, то лицо, ответственное за архив ДонНМУ, оформляет выдачу дел во временное пользование.

5.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за организацию делопроизводства в подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ДонНМУ независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ДонНМУ обязано обеспечить сохранность архивных документов и передачу документов, входящих в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, после окончания установленных предельных сроков их хранения в архиве ДонНМУ для постоянного хранения в Государственном архиве Донецкой Народной Республики.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

6.1. ДонНМУ в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики применяет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

6.2. Кроме печати с изображением герба Донецкой Народной Республики в ДонНМУ используются печати структурных подразделений, (деканатов, отдела кадров), штампы («Копия верна», «Контроль», штамп для регистрации входящих документов и т.д.)

6.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор ДонНМУ.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в отдел материально-технического обеспечения ДонНМУ, который передает заказ на предприятие – изготовителя печатей.

6.4. В случае служебной необходимости по решению ректора ДонНМУ допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.5. Печатью заверяются подписи ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ректоров или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.6. Учет имеющихся в ДонНМУ печатей и штампов ведет отдел материальной бухгалтерии в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (Приложение 24).

- выдача печатей и штампов сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись
- печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах;

- передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых ДонНМУ, не допускается;

- ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Герба Донецкой Народной Республики возлагается на ректора ДонНМУ, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;

- печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.7. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется отделом материальной бухгалтерии

7. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов

7.1. Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов ДонНМУ возлагается на типографию, которая:

- получает от структурных подразделений ДонНМУ заявки на изготовление бланков документов и, при необходимости, их образцы (макеты);

- просчитывает необходимое количество материалов на изготовление данных бланков и передает в отдел материально-технического снабжения для приобретения (краска, бумага необходимого размера и т.д.).

- осуществляет получение материалов в хозяйственном складе по требованию и изготавливает бланки.

7.2. Выдача бланков структурным подразделениям осуществляется ответственным лицом типографии, на которого возложены распорядительным документом по ДонНМУ данные обязанности, под роспись в специально отведенном для этого журнале учета бланков, в котором указываются: название структурного подразделения, которому выдаются бланки; количество выданных бланков, дата их выдачи с обязательной подписью ответственного сотрудника структурного подразделения, который получил бланки (Приложение 25).

Учет и выдача бланков непосредственно в структурном подразделении осуществляется ответственным сотрудником структурного подразделения, обеспечивающего учет и хранение бланков согласно распоряжению руководителя структурного подразделения.

Испорченные или поврежденные бланки ответственные сотрудники структурных подразделений ДонНМУ обязаны вернуть ответственному лицу типографии.

Уничтожение испорченных или поврежденных бланков осуществляет ответственное лицо типографии в соответствии с актом (Приложение 26) с проставлением отметки об

уничтожении (дата и номер акта об уничтожении) в столбце «Отметка об уничтожении» журнала учета бланков.

Акты об уничтожении учитываются в журнале учета (Приложение 27).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертной комиссии
Донецкого национального медицинского
университета им. М. Горького
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
Министерства здравоохранения Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению документов, которые изготавливаются
с помощью печатных средств

Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизит

а «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 мм) - через 1 междустрочный интервал.

Текст документа, который подается для государственной регистрации в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, печатается на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 14 печатных пунктов, через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 междустрочных интервала.

Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) – 73 мм (28 печатных знаков).

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм - для абзацев в тексте;

92 мм - для реквизита «Адресат»;

104 мм - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и отправка его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Копия верна», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф размещается от границы левого поля; второй - через 104 мм от границы левого поля.

Если в тексте документа содержатся ссылки на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 междустрочный интервал.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документов печатаются на одной стороне листа.

The diagram illustrates the layout of a document form with the following fields and dimensions:

- Header Section:**
 - Государственный герб Донецкой Народной Республики
 - Наименование учреждения
 - адрес учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты
- Metadata Section:**
 - Дата документа Регистрационный №
 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа на который дают ответ (width: 92)
 - Адресат (width: 104)
 - Гриф утверждения
- Text Section:**
 - Заголовок к тексту (width: 73)
 - Текст документа
 - Начало абзаца в тексте (width: 12,5)
- Footer Section:**
 - Отметка о наличии приложений
 - Наименование должности (width: 125)
 - Подпись
 - Инициалы (инициал имени), фамилия
 - Гриф согласования
 - Виза документа
 - Отметка о заверении копии
 - Фамилия инициалы и номер телефона исполнителя
 - Отметка о поступлении документа в учреждение

Dimensions:

- Overall width: 210
- Overall height: 297
- Header section height: 20
- Metadata section height: 30
- Text section height: 10
- Footer section height: 20
- Left margin: 30



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

(место для названия вида документа)

_____ 2016 г.

Донецк

№ _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

пр. Ильича, 16, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-41-51, факс: (062) 344-40-01
e-mail: contact@dnmu.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

УЧЕБНО-НАУЧНО-ЛЕЧЕБНЫЙ КОМПЛЕКС (университетская клиника)

пр. Дзержинского, 43 а, г. Донецк, 283003, тел./факс: (062) 344-44-15

e-mail: directorunk@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ ПРОБЛЕМ СЕМЬИ

ул. Левицкого, 4, г. Донецк, 283048, тел.: (062) 311-38-31, факс: (062) 311-38-24

e-mail: nii_mps@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА № 1
пр. Ильича, 16, общ. № 5, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-41-39
e-mail: med1dekanat@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА № 2
ул. Калужская, 16, общ. № 9, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-42-07
e-mail: med2dnmu@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА № 3
ул. Калужская, ба, общ. № 7, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-41-76
e-mail: dekanat3med@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
пр. Ильича, 16, общ. № 3, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-41-16
e-mail: stomdep@dnmu.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
пр. Ильича, 16, общ. № 1, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-35-48
e-mail: farmaciya2001@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА № 4
пр. Ильича, 16, уч. корп. № 1, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-24-44
e-mail: dnmu.mmf@yandex.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА ИНТЕРНАТУРЫ И ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

пр. Ильича, 16, уч. корп. № 3, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-29-12

e-mail: fipo_dnmu@mail.ru Идентификационный код 02010698

_____ № _____
На № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО

П Р И К А З

_____ 2016

Донецк

№ _____

Бланк приказа

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые утверждаются
с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (по основной деятельности; командировкам; научно-исследовательским работам и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, домов, помещений, сооружений; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходования сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности сотрудников и т.п.)
7. Описи дел.
8. Перечни (должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем; типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и т.п.).
9. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-разведывательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; получения прибыли жилищно-коммунальным хозяйством от капитального ремонта; работы коллегии, научно-технического совета, научного совета и т.п.).
10. Должностные инструкции.
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (по необходимости).
13. Расценки на выполнение работ.
14. Положение ДонНМУ.
15. Структура ДонНМУ.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (выполнения работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Выводы и отзывы учреждений на диссертации и авторефераты, которые присылаются в Высшую аттестационную комиссию Донецкой Народной Республики.
3. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и т.п.).
4. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, подряда, аренды помещений; о выполнении работ и т.п.).
5. Документы (справки, свидетельства и т.п.), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
7. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
8. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
9. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
10. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
11. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).
12. Гарантийные письма (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
13. Номенклатуры дел.
14. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).
15. Протоколы (согласования планов поставок).
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений).

17. Совместные документы, подготовленные от лица двух и более учреждений.
18. Уставы учреждений.
19. Титульные списки.
20. Трудовые книжки.
21. Штатные расписания.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. ГОРЬКОГО
(ДонНМУ)

пр. Ильича, 16, г. Донецк, 283003, тел.: (062) 344-41-51, факс: (062) 344-40-01
e-mail: contact@dnmu.ru Идентификационный код 02010698

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование должности
руководителя ДонНМУ

_____ (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 2016 г.

↕ 24 пт

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

_____ 2016

Донецк

№ _____

Председатель – фамилия и инициалы (инициал имени)

Секретарь – фамилия и инициалы (инициал имени)

Присутствовали: фамилии и инициалы (инициал имени)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта Положения об Экспертной комиссии Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее – ЭК ДонНМУ).

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика

1.1. СЛУШАЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Продолжение
Приложения 7

Председатель (Председательствующий)	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Секретарь	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

ЖУРНАЛ
регистрации командировок

№ п/п	ФИО	Место работы и должность	Место командировки	Дата и номер приказа (распоряжения)	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки
1	2	3	4	5	6	7

ОТЧЕТ*
об объеме документооборота

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		
	Оригиналы	Копии	Всего
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Всего			

Руководитель
службы делопроизводства _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые не подлежат
регистрации в канцелярии**

1. Информация о проведении конференций, съездов
2. Графики, отчеты, сводки.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Рекламные сообщения, плакаты, программы.
5. Прейскуранты (копии).
6. Нормы затрат материалов.
7. Поздравительные письма и приглашения.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Научные отчеты по темам.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
11. Формы статистической отчетности.
12. Договоры.

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов*
структурных подразделений (деканатов, отделов и кафедр)

Дата поступления и регистрационный номер документа	Корреспондент или откуда поступил документ, дата и номер документа	Краткое содержание документа	Резолюция и срок исполнения	Ф.И.О. и подпись лица получившего документ	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов*
структурных подразделений (деканатов, отделов и кафедр)

Дата и регистрационный номер документа	Корреспондент или откуда поступил документ, дата и номер документа	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Вид отправки
1	2	3	4	5	6

* В случае надобности журнал может дополняться дополнительными графами.

Формы журналов регистрации входящих и исходящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов*
(докладных и служебных записок)

(наименование учреждения)

Регистрационный номер и дата документа	Наименование структурного подразделения, которое подготовило	Краткое содержание	Резолюция и срок исполнения	Кому направлено	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации внутренних документов

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

**1. Регистрационная
карточка (контроль)****2. Установленный срок
выполнения****Снято с контроля****3. Отделение-канцелярия**

4. Местоположение документа Индекс: Дата:	5. Корреспондент	6. Документ Индекс: Дата:
--	-------------------------	--

Имя и инициалы	Телефон	Заметка
----------------	---------	---------

Дело №

Форма регистрационно-контрольной карточки

ПОРЯДОК
заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Реквизиты	Пояснение к заполнению
2. Установленный срок выполнения	Проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами).
3. Отделение-канцелярия	Место регистрации документа, проставляется автоматически программой регистрации входящей корреспонденции
4. Местоположение документа: Индекс	Номер, присвоенный входящему документу учреждением - получателем, переносится во время регистрации поступления на карточку из регистрационного штампа.
Дата	Дата поступления документа в учреждение переносится на карточку из регистрационного штампа
5. Корреспондент (автор)	Во время регистрации документа, который поступил, указывается наименование учреждения (лица) - автора документа, вид документа
6. Документ: Индекс	Номер, присвоенный документу учреждением - автором, переносится на карточку из документа, который поступил
Дата	Дата, которая проставляется на документе учреждением - автором, переносится на регистрационно-контрольную карточку (далее - карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами)
7. Короткое описание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. В случае отсутствия заголовка на документе формулируется краткое содержание документа
8. Задание (Резолюция)	Переносится на карточку из документа содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции
9. Расписка о получении документа (Ответственный исполнитель)	Фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае необходимости указывается номер телефона
Снято с контроля (Отметка об исполнении)	Краткая запись того, как решен вопрос по существу или дата и номер документа-ответа

Сроки исполнения основных документов

1. Указы, распоряжения и поручения Главы Донецкой Народной Республики - в случае, если в акте или поручении Главы Донецкой Народной Республики срок исполнения задания не определен, исполняются на протяжении 30 календарных дней с даты вступления в силу этого акта.

2. Запрос народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня его поступления или в другой установленный Народным Советом срок.

Если запрос народного депутата Донецкой Народной Республики по объективным причинам не может быть рассмотрен в установленный срок, отправляется согласно закону письменное уведомление субъектам внесения запроса.

3. Обращение народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется на протяжении не более чем 10 дней со дня поступления.

В случае невозможности рассмотрения обращения народного депутата Донецкой Народной Республики в установленный срок ему сообщают об этом официальным письмом с указанием причин продления срока рассмотрения. Срок рассмотрения депутатского обращения с учетом срока продления не может превышать 30 дней с момента его поступления.

4. Решения Совета Министров Донецкой Народной Республики относительно доработки проектов нормативных правовых актов исполняются до 10 дней после рассмотрения проекта акта на заседании Совета Министров Донецкой Народной Республики (если не установлен другой срок).

5. Постановления и выводы Коллегии Счетной палаты исполняются на протяжении 15 дней со дня регистрации документа в МЗ ДНР (если другой срок не установлен в документе).

6. Согласование проектов актов Совета Министров Донецкой Народной Республики Учреждениями, которым эти проекты присланы для рассмотрения, исполняется в срок, установленный их главными разработчиками.

7. Протест прокурора на акт, который противоречит закону, исполняется в десятидневный срок после его поступления. О результатах рассмотрения протеста в тот же срок сообщается прокурору.

Письменное предписание прокурора об устранении нарушений закона исполняется немедленно, о чем сообщается прокурору.

Представления прокурора с требованиями устранения нарушений закона, причин этих нарушений и условий, которые им содействуют, подлежат неотложному рассмотрению. Не позднее чем в месячный срок следует принять соответствующие меры по устранению нарушений закона, причин и условий, которые их вызывают, и о результатах уведомить прокурора.

Постановление прокурора о возбуждении дисциплинарного производства или производства об административном правонарушении исполняется в десятидневный срок после его поступления, если другое не установлено законом.

8. Запрос на публичную информацию от физического, юридического лица, объединения граждан без статуса юридического лица, кроме субъектов властных полномочий (далее - запрашивающие), и предоставление ответа на запрос на информацию исполняются не больше пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае если запрос на информацию касается информации, необходимой для защиты жизни или свободы личности, о состоянии окружающей среды, качестве пищевых продуктов и предметов быта, аварии, катастрофы, небезопасных природных явлений и других чрезвычайных событий, которые произошли или могут произойти и угрожают безопасности граждан, ответ должен быть предоставлен не позднее, чем на протяжении 48 часов со дня поступления запроса.

В случае если запрос касается большого объема информации или нуждается в поиске информации среди значительного количества данных, распорядитель информации может продлить срок рассмотрения запроса до 20 рабочих дней с обоснованием такого продления. О продлении срока распорядитель информации сообщает запрашивающему в письменной форме не позднее, чем на протяжении пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Отсрочка в удовлетворении запроса на информацию допускается в случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена для ознакомления в предусмотренные сроки в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы. Решение об отсрочке доводится до сведения лица, которое подало запрос, в письменной форме с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

9. Обращения граждан исполняются не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении, - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления.

Если в месячный срок решить затронутые в обращении вопросы невозможно, руководитель учреждения или его заместитель устанавливает необходимый срок для его рассмотрения, о чем сообщают лицу, которое подало обращение. При этом общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать 45 дней.

10. Письма-поручения и письма-запросы учреждений высшего уровня исполняются до указанного в них срока.

11. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, которые нуждаются в срочном решении, исполняются до двух дней, остальные - на протяжении 10 дней.

Приложение 16
к Инструкции
(пункт 3.7.18)

СПРАВКА № _____
о состоянии контроля исполнения входящих документов с _____ по _____ 201_ г.

№№ пп.	Индекс вход. Док-та и дата	Наименование учреждения, которое прислало документ исх.№ и дата	Краткое содержание	Исполнители по резолюции ректора	Срок исполнения	Выполнено	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Заведующий канцелярией _____
(подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Справка о состоянии контроля исполнения входящих документов

Донецкий национальный медицинский
университет им. М. Горького
Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

(наименование раздела)

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени и отчества))**СОГЛАСОВАНО**

Зав. архивом ДонНМУ

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЭК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Зав. канцелярией _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Итоговая запись передана в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Донецкий национальный медицинский
университет им. М. Горького

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
учреждения**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**№ _____
на _____ год_____
(подпись) _____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование раздела*)

Зав. канцелярией ДонНМУ

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

Зав. архивом ДонНМУ

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертной комиссии
Донецкого национального
медицинского университета
им. М. Горького
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертной
комиссии Министерства
здравоохранения Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
проверочной комиссией при
Главном государственном
управлении документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Продолжение приложения 18

Итоговая запись о категориях и количестве дел, составленных в _____ году в учреждении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЦЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Форма сводной номенклатуры дел учреждения

Приложение 19
к Инструкции
(пункт 5.1.6)

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

А К Т

№ _____

(место составления)

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

20__ г.

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

или типовой (примерной) номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (тома, части)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Экспертной комиссии
 Донецкого национального
 медицинского университета
 им.М.Горького
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Центральной экспертной
 комиссии Министерства
 здравоохранения
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Центральной экспертно-проверочной
 комиссии при Главном Государственном
 Управлении документационного
 обеспечения и архивного дела
 от _____ № _____

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за _____ годы
 утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК _____

_____ (наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____).

Документы в количестве _____ дел,
 _____ (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 _____ (наименование организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ или
 уничтожены путем сжигания.

Наименование должности
 сотрудника учреждения,
 сдавшего (уничтожившего) документы _____
 _____ (подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

(наименование учреждения)_____
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения_____
(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)**О П И С Ь №**_____
(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Название (заголовок) дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи_____
(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов, количество
(цифрами и прописью)
листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(раздела описи)

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника (лица,
составившего лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

The form is a rectangular sheet with a total width of 230 and a total height of 320. It features several horizontal lines for text entry and two small boxes for administrative data.

Dimensions:

- Total width: 230
- Total height: 320
- Top margin: 10
- Top box height: 30
- Top box width: 60 (with a 10-unit margin on the right)
- Line spacing (top section): 10, 10, 10
- Line spacing (middle section): 50, 50, 50
- Line spacing (bottom section): 40, 20, 70, 30, 20, 30
- Bottom margin: 10
- Bottom box width: 60 (with a 10-unit margin on the left)

Fields and Text:

- Top Box:**
 - Ф. № _____
 - Оп. № _____
 - Ф. № _____
- Line 1:** _____
- Line 2:** _____
- Line 3:** _____
- Line 4:** _____
- Line 5:** _____
- Line 6:** _____
- Line 7:** _____
- Line 8:** _____
- Line 9:** _____
- Line 10:** _____
- Line 11:** _____
- Line 12:** _____
- Line 13:** _____
- Line 14:** _____
- Line 15:** _____
- Line 16:** _____
- Line 17:** _____
- Line 18:** _____
- Line 19:** _____
- Line 20:** _____
- Line 21:** _____
- Line 22:** _____
- Line 23:** _____
- Line 24:** _____
- Line 25:** _____
- Line 26:** _____
- Line 27:** _____
- Line 28:** _____
- Line 29:** _____
- Line 30:** _____
- Line 31:** _____
- Line 32:** _____
- Line 33:** _____
- Line 34:** _____
- Line 35:** _____
- Line 36:** _____
- Line 37:** _____
- Line 38:** _____
- Line 39:** _____
- Line 40:** _____
- Line 41:** _____
- Line 42:** _____
- Line 43:** _____
- Line 44:** _____
- Line 45:** _____
- Line 46:** _____
- Line 47:** _____
- Line 48:** _____
- Line 49:** _____
- Line 50:** _____
- Line 51:** _____
- Line 52:** _____
- Line 53:** _____
- Line 54:** _____
- Line 55:** _____
- Line 56:** _____
- Line 57:** _____
- Line 58:** _____
- Line 59:** _____
- Line 60:** _____
- Line 61:** _____
- Line 62:** _____
- Line 63:** _____
- Line 64:** _____
- Line 65:** _____
- Line 66:** _____
- Line 67:** _____
- Line 68:** _____
- Line 69:** _____
- Line 70:** _____
- Line 71:** _____
- Line 72:** _____
- Line 73:** _____
- Line 74:** _____
- Line 75:** _____
- Line 76:** _____
- Line 77:** _____
- Line 78:** _____
- Line 79:** _____
- Line 80:** _____
- Line 81:** _____
- Line 82:** _____
- Line 83:** _____
- Line 84:** _____
- Line 85:** _____
- Line 86:** _____
- Line 87:** _____
- Line 88:** _____
- Line 89:** _____
- Line 90:** _____
- Line 91:** _____
- Line 92:** _____
- Line 93:** _____
- Line 94:** _____
- Line 95:** _____
- Line 96:** _____
- Line 97:** _____
- Line 98:** _____
- Line 99:** _____
- Line 100:** _____

Форма обложки (титульного листа) дела

Ж У Р Н А Л
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, структурное подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учета печатей и штампов

Ж У Р Н А Л
учета фирменных бланков

(наименование учреждения)

Дата выдачи	Номера бланков	Общее количество	Наименование подразделения-получателя	Фамилия, инициалы получателя	Подпись получателя	Отметка об уничтожении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета фирменных бланков

Ж У Р Н А Л
учета актов уничтожения испорченных фирменных бланков

(наименование учреждения)

№ п/п	Дата подписания акта	Акт об уничтожении за период	Количество листов в акте	Подпись ответственного лица	Приобщено к делу №, страница №
1	2	3	4	5	6

Донецкий национальный медицинский
университет им. М. Горького

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
учреждения

АКТ

_____ № _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

г. Донецк

Об уничтожении испорченных
фирменных бланковКомиссия, созданная приказом Донецкого национального медицинского университета
им. М. Горького от "___" _____ г. № _____ в составе:

Председатель комиссии

_____ (должность, фамилия и инициалы)

член комиссии

_____ (должность, фамилия и инициалы)

член комиссии

_____ (должность, фамилия и инициалы)

составила настоящий акт о том, что "___" _____ г. было произведено списание
и уничтожение бланков, которые за период с "___" _____ г. по "___" _____
г. были испорчены при оформлении, поврежденные во время хранения или при
раскрытии пачек, обнаруженные дефектными при их изготовлении.Всего комиссией уничтожено путем _____ бланков в количестве
(указать вид уничтожения: резка или сжигание)

_____ (указать цифрами) (_____ (указать прописью)) единиц:

№ п/п	Дата передачи бланков	Номера бланков	Кол-во бланков шт.	Структурное подразделение, которое передало бланки		
				Наименование, структурного подразделения	Ф.И.О. сотрудника	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7

Бланки принял (-ла):

Наименование должности лица,
принявшего бланки

_____ (подпись)

_____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

**Форма Акта об уничтожении испорченных фирменных бланков,
которые переданы от структурных подразделений ДонНМУ**

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	1
1.1	Основные понятия	2
2	Документирование управленческой информации	3
2.1	Общие требования к созданию документов	3
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	5
2.4	Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики	5
2.5	Коды	5
2.6	Наименование учреждения	6
2.7	Справочные данные об учреждении	6
2.8	Название вида документа	6
2.9	Дата документа	6
2.10	Регистрационный номер документов	6
2.11	Ссылка на регистрационный номер и дату	7
2.12	Место составления или издания	7
2.13	Гриф ограничения доступа	7
2.14	Адресат	8
2.15	Гриф утверждения документа	9
2.16	Резолюция	10
2.17	Заголовок к тексту документа	10
2.18	Отметка о контроле	11
2.19	Отметка о конфиденциальности	11
2.20	Текст документа	11
2.21	Отметки о наличии приложений	12
2.22	Подпись	14
2.23	Визы и гриф согласования	15
2.24	Отгиск печати	17
2.25	Отметка о заверении копий документов	18
2.26	Отметки о создании, выполнении документа, наличие его в электронной форме и поступление в учреждение	19
2.27	Составление некоторых видов документов	20
2.27.1	Приказы (распоряжения)	20
2.27.2	Протоколы	24
2.27.3	Служебные письма	26
2.27.4	Документы к заседаниям коллегиальных органов	27
2.27.5	Документы о служебных командировках	28
3	Организация документооборота и исполнения документов	29
3.1	Требования для рационализации документооборота	29
3.2	Учет объема документооборота	29
3.3	Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение	30
3.4	Предварительное рассмотрение документов	31
3.5	Регистрация документов	32
3.6	Организация передачи документов и их исполнения	33
3.7	Организация контроля за исполнением документов	35
3.8	Информационно-справочная работа с документами	37
3.9	Порядок обработки и передачи исходящих документов	38
4	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	39
4.1	Составление и ведение номенклатуры дел	39

4.2	Формирование дел	42
4.3	Хранение документов в ДонНМУ	43
5	Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение	43
5.1	Экспертиза ценности документов	43
5.2	Составление описей дел	44
5.3	Оформление дел	46
5.4	Передача дел в архив ДонНМУ	47
6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	48
7	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов	49
Приложение 1	к Инструкции (пункт 2.1.10). Требования к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств	51
Приложение 2	к Инструкции (пункт 2.2.2). Общий бланк для создания разных видов документов	54
Приложение 3	к Инструкции (пункт 2.2.2, 2.27.3.7). Бланк письма	55
Приложение 4	к Инструкции (пункт 2.2.2). Бланк приказа	65
Приложение 5	к Инструкции (пункт 2.15). Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения	66
Приложение 6	к Инструкции (пункт 2.24.2). Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью	67
Приложение 7	к Инструкции (пункт 2.27.2.17). Образец оформления полного протокола	69
Приложение 8	к Инструкции (пункт 2.27.5.1). Журнал регистрации командировок	71
Приложение 9	к Инструкции (пункт 3.2.3). Отчет об объеме документооборота	72
Приложение 10	к Инструкции (пункт 3.4.6). Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации в канцелярии	73
Приложение 11	к Инструкции (пункт 3.5.7). Журналы регистрации входящих и исходящих документов	74
Приложение 12	к Инструкции (пункт 3.5.7). Журнал регистрации внутренних документов	75
Приложение 13	к Инструкции (пункт 3.5.10). Регистрационно-контрольная карточка	76
Приложение 14	к Инструкции (пункт 3.5.10). Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки	77
Приложение 15	к Инструкции (пункт 3.7.4). Сроки исполнения основных документов	78
Приложение 16	к Инструкции (пункт 3.7.18). Справка о состоянии контроля исполнения входящих документов	80
Приложение 17	к Инструкции (пункт 4.1.3). Номенклатура дел структурного подразделения	81

Приложение 18	к Инструкции (пункт 4.1.3). Сводная номенклатура дел	83
Приложение 19	к Инструкции (пункт 5.1.6). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	85
Приложение 20	к Инструкции (пункт 5.2.3) Опись дел структурного подразделения	87
Приложение 21	к Инструкции (пункт 5.3.1) Внутренняя опись документов дела	89
Приложение 22	к Инструкции (пункт 5.3.1) Лист-заверитель дела	90
Приложение 23	к Инструкции (пункт 5.3.1) Титульный лист дела	91
Приложение 24	к Инструкции (пункт 6.6) Журнал учета печатей и штампов	92
Приложение 25	к Инструкции (пункт 7.2) Журнал учета фирменных бланков	93
Приложение 26	к Инструкции (пункт 7.2) Журнал учета актов уничтожения испорченных фирменных бланков	94
Приложение 27	к Инструкции (пункт 7.2) Акт об уничтожении испорченных фирменных бланков, которые переданы от структурных подразделений ДонНМУ	95