

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

04 04 20 83

№ 181-0

Санкт-Петербург

Об утверждении  
Инструкции по делопроизводству

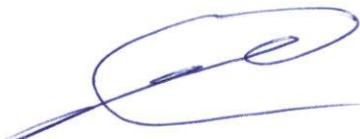
В целях установления общих правил работы с документами, актуализации нормативно-правового обеспечения делопроизводства в подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 ((собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4034) с изменениями, внесенными указами Президента Российской Федерации от 18 декабря 2018 г. № 719, от 2 марта 2021 г. № 120, от 25 апреля 2022 г. № 229), ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству (далее – Инструкция) в Университете и ввести ее в действие с 05.04.2023;
2. Начальнику отдела делопроизводства Е.Н. Майоровой:
  - 2.1. Обеспечить размещение Инструкции и бланков документов на официальном сайте Университета в разделе «Сотрудникам»;
  - 2.2. Не принимать на регистрацию документы, оформленные не надлежащим образом;
3. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, заведующим кафедрами, начальникам управлений и отделов:
  - 3.1. Ознакомить сотрудников с Инструкцией;
  - 3.2. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Инструкции;

- 3.3. Обеспечить оформление документов на бланках установленной формы в соответствии с требованиями Инструкции;
4. Приказ от 25.12.2018 № 660-О «Об утверждении инструкции по делопроизводству» считать утратившим силу;
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела делопроизводства Е.Н. Майорову.

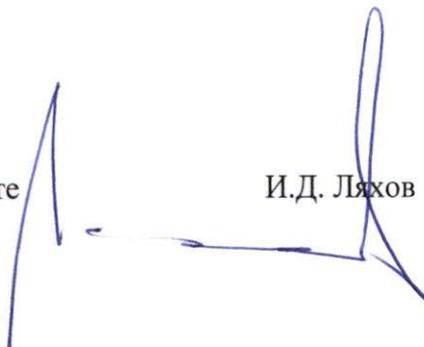
Ректора



Д.О. Иванов

СОГЛАСОВАНО:

проректор по оперативному управлению,  
административной и воспитательной работе



И.Д. Ляхов

Приложение №1  
к приказу ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
от 04 04 2023 № 181-0

ИНСТРУКЦИЯ  
по ведению делопроизводства

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	4
2.	Подготовка и оформление служебных документов	5
2.1.	Требования к бланкам управленческих документов	5
2.2.	Оформление реквизитов документов	6
2.3.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	15
2.3.1.	Приказ	15
2.3.2.	Распоряжение	17
2.3.3.	Положение, инструкция, правила	17
2.3.4.	Протокол	17
2.3.5.	Служебные письма	18
2.3.6.	Справки	18
2.3.7.	Служебные (докладные) записки	18
2.3.8.	Акты	18
2.3.9.	Телеграммы	19
3.	Организация документооборота в Университете	19
3.1.	Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов	19
3.2.	Регистрация и учет поступающих документов	19
3.3.	Регистрация и учет отправляемых документов	20
3.4.	Учет объемов документооборота	20
4.	Контроль исполнения документов	20
4.1.	Организация контроля исполнения документов	20
4.2.	Сроки исполнения документов	21
4.3.	Ведение контроля исполнения документов	21
4.4.	Правила работы с документами, поставленными на контроль	21
5.	Работа исполнителя с документами	22
6.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	22
7.	Составление номенклатуры дел	23
8.	Формирование дел	24
9.	Оформление дел	25
10.	Оперативное хранение документов и дел в структурных подразделениях Университета	26
11.	Экспертиза ценности документов	26
12.	Составление описей дел	27
13.	Передача дел в архив Университета	28
14.	Уничтожение документов	29
Приложение №1	Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	29
Приложение №2	Схема расположения реквизитов документов	30
Приложение №3	Образец продольного бланка письма (международный бланк)	31
Приложение №3.1.	Образец углового бланка письма (международный бланк)	32
Приложение №4	Образец углового бланка письма	33
Приложение №5	Образец бланка приказа	34
Приложение №6	Образец бланка распоряжения	35

Приложение №7	Образец оформления распоряжения	36
Приложение №8	Образец оформления приказа (образец оформления оборотной стороны приказа, приложения к приказу)	37-39
Приложение №9	Образец оформления изменений в приказ	40
Приложение №10	Образец оформления титульного листа положения (порядка, инструкции, правила)	41
Приложения №11	Образец оформления протокола	42
Приложение №12	Образец оформления выписки из протокола	43
Приложение №13	Образец оформления служебного письма	44
Приложение №14	Образец оформления справки	45
Приложение №15	Образец оформления служебной записки	46
Приложение №16	Образец оформления акта	47
Приложение №17	Образец оформления акта внедрения	48
Приложение №18	Форма журнала регистрации входящих документов (перечень документов, не подлежащих регистрации)	49
Приложение №18.1.	Образец оформления списка (реестра)	50
Приложение №19	Образец справки об объеме документооборота	50
Приложение №20	Образец оформления телеграммы	51
Приложение №21	Перечень типовых сроков исполнения документов	52
Приложение №22	Заявка на изготовление печати	53
Приложение №23	Образец оформления выписки из номенклатуры дел, для структурных подразделений	54-56
Приложение №24	Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел	57
Приложение №25	Лист-заверитель дела №	58
Приложение №26	Образец внутренней описи документов дела	59
Приложение №27	Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения	60
Приложение №28	Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу структурного подразделения	61
Приложение №29	Форма акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению	62
Приложение №30	Примерный перечень, наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов	63-64
Приложение №31	Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов	65-68
Приложение №32	Последовательность согласование приказов	69-71

## 1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в Университете;
- 1.2. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 (собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4034) с изменениями, внесенными указами Президента Российской Федерации от 18 декабря 2018 г. № 719, от 2 марта 2021 г. № 120, от 25 апреля 2022 г. № 229, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
- 1.3. Процедуры и вопросы по работе со служебной документацией Университета регулируются законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб).
- 1.4. Применение инструкции должно способствовать формированию единого официально-делового стиля документов Университета, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в Университете, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными и справочно-информационными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов.
- 1.5. Требования инструкции к работе с учебной, научной, бухгалтерской и другой специальной документацией Университета распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
- 1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляет отдел делопроизводства Университета.
- 1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей подразделений или на должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета.
- 1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему. При увольнении работника Университета, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.
- 1.9. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами в системе электронного документооборота Университета (СЭД, 1 С документооборот) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов.
- 1.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, являются обязательными для каждого работника Университета. Принимаемые в Университет работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в

- обязательном порядке.
- 1.11. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора) Университета.  
Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.
- 1.12. Порядок работы с секретными, конфиденциальными документами определяется специальными инструкциями.

## **2. Подготовка и оформление служебных документов**

### **2.1. Требования к бланкам управленческих документов:**

- 2.1.1. Документы, создаваемые в университете, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (270х297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки Университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

- 2.1.2. Документы университета, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:

20 мм – левое;  
10 мм – правое;  
20 мм – верхнее;  
20 мм – нижнее.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13-14;  
Arial № 12.13; Verdana № 12-13;  
Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №10, 11 пт.

Абзацный отступ текста документа - 1,25см.

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

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

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

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

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не

- более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
- Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста.
- При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.
- 2.1.3. В Университете используются следующие виды бланков:  
 бланк письма (ПРИЛОЖЕНИЯ 4);  
 бланк приказа, распоряжения (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).
- 2.1.4. Для ведения переписки с зарубежными корреспондентами в Университете используются бланки писем на русском и английском языках.(ПРИЛОЖЕНИЕ 3, 3.1).
- 2.1.5. Бланк письма (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) содержит следующие реквизиты:
- эмблема;
  - наименование учредителя;
  - наименование – автора документа;
  - справочные данные об Университете;
  - код (ОКПО) Университета;
  - основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
  - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
  - дата документа;
  - регистрационный номер документа;
  - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 2.1.6. Бланк приказа (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) содержит следующие реквизиты:
- наименование учредителя;
  - наименование Университета – автора документа;
  - наименование вида документа;
  - место составления или издания документа;
  - дата документа;
  - регистрационный номер документа;
  - заголовок к тексту.
- 2.1.7. Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты, протоколы и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 2.2. **Оформление реквизитов документов:**
- 2.2.1. В соответствии с разделом 4 ГОСТа Р 7.0.97-2016 каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов (реквизит - от лат. requisitum, т.е. требуемое, необходимое) и стабильный порядок их расположения (ПРИЛОЖЕНИЕ 1,2);
- 2.2.2. При составлении и оформлении служебных документов в Университете необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов;
- 2.2.3. Код Университета указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО);
- 2.2.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем Университета в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 2.2.6. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

- 2.2.7. Наименование Университета (полное: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, или сокращенное: ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России), являющейся автором документа, соответствует наименованию, закрепленному в Уставе Университета;
- 2.2.8. Справочные данные об Университете указываются на бланке письма. Справочные данные включают: почтовый адрес; номер телефона; факса; адрес электронной почты. Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.
- 2.2.9. Наименование вида документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.
- 2.2.10. Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.  
Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2023. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль, слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2023г.  
Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями Университета, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.  
Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником канцелярии при регистрации документа.
- 2.2.11. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.  
Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.  
Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).  
Для входящих и исходящих документов регистрационный номер состоит из: индекса входящего/исходящего документа, не меняется (01/02); индекса нумерации контрагента (ВВ); порядкового номера (АА); через косую черту из последних двух цифр года регистрации документа (УУ).  
Например: (01/02-АА-ВВ/УУ; 01/02-05-2364/2023).  
Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.  
Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более структурными подразделениями Университета, состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждому из подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
- 2.2.12. Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений.  
Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его дате и регистрационному номеру.
- 2.2.13. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

2.2.14. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Министру здравоохранения  
Российской Федерации

И.О. Фамилия

или

Генеральному директору  
ООО «Аргос»

В.И. Петрову

Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

Финансовому директору  
ООО «Фигус»  
В.Н. Сидоровой

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже:

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Отдел бухгалтерского учета

При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

Минобрнауки России  
Роспотребнадзор  
Управление юстиции

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
Директору Департамент медицинской  
помощи детям и службы  
родовспоможения  
И.О. Фамилия

ООО «Аргос»  
Генеральному директору  
В.И. Петрову

или:

Если документ отправляют в несколько структурных подразделений Университета одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Администрации районов  
Ленинградской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.

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

Директору ООО «Ренессанс»  
П.Ф. Маркову  
ул. Лесная, д.56,  
Санкт-Петербург, 190068

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти, в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами). При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ильиной Н.А.  
ул. Пролетарская, д.5, кв.36,  
г.Ельня, Ельнинский р-н,  
Смоленская обл., 216000

Почтовый адрес может не указываться на документах или факсимильной связи (без досылки почтой) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

*Санкт-Петербургское государственное казенное  
учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»  
spbarchives.ru*

- 2.2.15. Гриф утверждения документа. При утверждении документа ректором (проректором) Университета гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
15.01.2023

Документ может утверждаться другим документом, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
от 15.01.2023, протокол №1

Гриф утверждения документа допускается оформлять центрированным способом, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
Личная подпись И.О. Фамилия  
15.01.2023

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

2.2.16. Резолюция содержит указания ректора (проректора) Университета по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. Резолюция включает в себя наименование должности лица, дающего поручение, фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись.

Образец оформления резолюции:  
*Соколовой О.В.,  
Сидоровой Е.Н.  
Прошу подготовить предложения  
к 01.03.2023  
подпись ректора  
15.01.2023*

2.2.17. Заголовок к тексту – это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании..."). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»),

например:

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.2.18. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или от руки на верхнем поле документа справа.

2.2.19. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Федоров!

Уважаемая госпожа Павлова!

Уважаемый Андрей Валентинович!

Уважаемая Мария Сергеевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением...

2.2.20. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

- если приложение указано в тексте:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде, на 15 л. в 1 экз.

2. Сводка отзывов на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо ЦГА СПб от 15.01.2023 №1587 и приложение к нему, всего 15 л.

Отметка о наличии приложений оформляется после текста (до реквизита «подпись»). После слова «Приложение» (печатается с красной строки в единственном числе, независимо от количества приложений) ставится двоеточие.

На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Приложение №2  
к приказу Росархива  
от 15.01.2023 № 5

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
от 15.01.2023 № \_\_\_\_\_

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

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--	-----------------------	--------------

*или на бланке:*

Проректор по учебной работе	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------	-----------------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Университета все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Проректор по научной работе	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------	-----------------------	--------------

Заведующий научно-исследовательским центром	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	-----------------------	--------------

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

Проректор по административно-хозяйственной работе	Проректор по экономике и финансам		
<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

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

При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности ректора университета в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. ректора	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------	-----------------------	--------------

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О.Фамилия
		Сертификат 3e 222 ccc000000000022 Владелец Петров Иван Иванович Действителен с 01.01.2023 по 31.12.2023	

Электронная подпись используется в Университете в соответствии с приказом о наделении правом использования электронной подписи и назначении лиц, ответственных за осуществление электронного документооборота.

- 2.2.22. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по здравоохранению

Санкт-Петербурга

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо ЦГА СПб

от 15.01.2023 №1587

Гриф согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

- 2.2.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

- 2.2.24. Отметка о заверении копии документа.

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений только с тех документов, которые были подготовлены или изданы в Университете, и относятся к деятельности данного структурного подразделения при наличии оригинала.

Отметка о заверении копий документа содержит заверительную надпись «Верно» (пишется строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; проставляется ниже реквизита «Подпись», например:

Верно

Начальник отдела

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле No... за ... год») и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Допускается проставлять штамп о заверении копии, который удостоверяется оттиском печати структурного подразделения.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, скрепленного нитью документа.

Прошито, пронумеровано

20 (двадцать) листов

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

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

Никитин Петр Иванович. Учебно-методическое управление, специалист по учебно-методической работе. +7 (812) 416-97-32.

Umo\_spbgrpmu@grpmu.org

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

- 2.2.26. Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:

Отправлен факс от 19.01.2022 №986

В дело № 01-23 за 2022

*Личная подпись*

*Дата*

- 2.2.27. Отметка о поступлении документа в Университета проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа), или на конверте. Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа, например для регистрации телеграмм.

- 2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Основные виды документов представлены в ПРИЛОЖЕНИИ 30.

### 2.3.1. Приказ

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

Приказы издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

Приказ может быть подписан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия.

Приказы должны оформляться на бланке Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Употребление бланков произвольной формы не допускается. (ПРИЛОЖЕНИЕ 5, 8).

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства Университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание; регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель (разработчик), руководитель структурного подразделения, вносящего проект, руководители всех назначенных в проекте ответственных исполнителей, начальник юридического отдела. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовых служб (бухгалтерия, ПФО). Порядок согласования приказов (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 32).

Согласование оформляется на оборотной стороне приказа (лист согласования и ознакомления). (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

Распорядительные документы должны иметь заголовки, который начинается с предлога "О (Об)".

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

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова приказываю ставится - двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9). В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль по исполнению приказа в целом, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе И.О. Фамилия.

**В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения ...".** Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке (оборотная сторона приказа), которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В случае необходимости доведения приказа до сведения работников под личную подпись в приказе делается соответствующая запись с указанием перечня работников на оборотной стороне приказа (лист согласования и ознакомления).

Оборотная сторона (лист согласования и ознакомления) оформления приказа приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 8.

**Ознакомление с приказом работников под подпись осуществляется исполнителем (разработчиком) приказа до всех необходимых согласований, подписания ректором и до регистрации приказа в отделе делопроизводства.**

После подписания ректором приказа и присвоения регистрационного номера сотрудниками отдела делопроизводства осуществляется сканирование приказа и электронная рассылка приказа до ответственных исполнителей, перечисленных в приказе.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### 2.3.2. Распоряжение

Распоряжение издается с целью решения оперативных вопросов и поставленных задач. Распоряжение, как правило адресовано конкретным лицам с требованиями об исполнении определенных поручений. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распорядительная часть начинается словами: ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ. (ПРИЛОЖЕНИЕ 6, 7, 8)

Распоряжение подписывается ректором, проректорами Университета по вопросам, касающимся их профессиональной деятельности.

### 2.3.3. Положение, инструкция, правила. Текст положения (инструкции, правил) излагается от третьего лица единственного или множественного лица. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается».

Текст положения (инструкции, правил) делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Положения (инструкции, правила) в обязательном порядке утверждаются приказом ректора Университета, после рассмотрения на Ученом совете Университета. При оформлении Положения об Ученом совете используется типовое положение об ученом совете факультета (института), размещенное на сайте в разделе Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

Положения о структурном подразделении оформляется в соответствии СК-МИ-4.2.3 «Общие требования к оформлению, содержанию, утверждению положений, должностных инструкций и изменений к ним».

Положения, инструкции, правила оформляются в соответствии с утвержденными требованиями к оформлению документов данного вида.

Образец оформления титульного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

### 2.3.4. Протокол.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата, номер, заголовок к тексту, место издания, текст, подписи (ПРИЛОЖЕНИЕ 11).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня.

Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается,

например:

Присутствовало: 33 из 39 человек (явочный лист прилагается).

Образец оформления выписки из протокола (ПРИЛОЖЕНИЕ 12).

### 2.3.5. Служебные письма.

По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и др.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа – выводы, просьбы, предложения, замечания. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке документов приведены в ПРИЛОЖЕНИИ 31.

Служебные письма оформляются на бланке Университета с указанием всех необходимых реквизитов – заголовка письма, адресата, должности и фамилии подписавшего документ, фамилии и номера телефона исполнителя (ПРИЛОЖЕНИЕ 13).

Сопроводительные письма готовят для направления с документами, не имеющими адресной части. В этих письмах указывается наименование прилагаемого документа и цель его направления.

Составитель документа несет ответственность за своевременность, полноту, содержание, грамотное изложение и достоверность информации.

### 2.3.6. Справки.

Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки.

Справки, направляемые за пределы Университета, оформляются на бланке Университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри вуза – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты с указанием структурного подразделения Университета, подготовившего справку.

Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки. Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учится» и т.д. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки завершается подписью и печатью (ПРИЛОЖЕНИЕ 14).

### 2.3.7. Служебные (докладные) записки.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Служебная записка может быть внешней или внутренней. Внешние служебные записки составляются на бланке Университета и подписываются ректором (проректором), внутренние – на стандартном листе бумаги и подписываются работником или руководителем подразделения Университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 15).

### 2.3.8. Акты.

Акты составляются постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом Университета. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, в название должности входит и название структурного подразделения Университета).

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и члены комиссии, при этом их должности не указываются.

Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания, акт внедрения). Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными настоящей инструкцией требованиями (ПРИЛОЖЕНИЕ 16, 17).

### 2.3.9. Телеграммы.

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях по вопросам срочного характера. Телеграмма не должна содержать более 300 строк.

Текст служебной телеграммы печатается на листе форматом А4, излагается предельно кратко, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания и подается в отдел делопроизводства для регистрации и отправки. В телеграмме указывается точный адрес, наименование учреждения, фамилия получателя. При необходимости указывается категория телеграммы (срочная, лужок). (ПРИЛОЖЕНИЕ 20).

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

### 3.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов

3.1.1. Поступающая почтовая корреспонденция, а также доставленная курьером принимается в отделе делопроизводства Университета, где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем доставляется по назначению в структурные подразделения или на рассмотрение ректору.

Документы, адресованные Университету, полученные сотрудниками университета при посещении других организаций и учреждений, должны быть сданы на регистрацию в отдел делопроизводства Университета.

Корреспонденция, поступающая по средствам электронной и факсимильной связи, принимается и регистрируется также в отделе делопроизводства, где проходит предварительное рассмотрение, регистрацию и передается по назначению в структурные подразделения или ректору (проректору) на рассмотрение.

3.1.2. При получении документа работник ответственный за прием почтовой корреспонденции проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

3.1.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично».

Корреспонденция с грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально») регистрируется в соответствии с Инструкцией по работе с документами конфиденциального характера Университета.

3.1.4. Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения ректором Университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения Университета. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам Университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 18).

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, затем регистрируются, как входящее письмо с пометкой «телеграмма».

3.1.5. Передача корреспонденции осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства в день поступления, путем направления на исполнение (СЭД, 1 С документооборот) и на бумажном носителе через ячейки для раскладки. Сотрудники, ответственные за делопроизводство обязаны ежедневно работать в (СЭД, 1 С документооборот) и забирать корреспонденцию из ячеек, а с удаленных (клинических) кафедр не реже 1 раза в неделю. Срочные документы передаются исполнителям по вызову из отдела делопроизводства или приемной ректора (проректоров).

### 3.2. Регистрация и учет поступающих документов

3.2.1. Регистрация документов, поступающих в Университет, осуществляется децентрализованно (в отделе делопроизводства) в программе электронного

документооборота 1 С документооборот.

Регистрационный номер документа присваивается каждому входящему документу один раз и служит его главным учетным и поисковым признаком.

Регистрационный номер поступающих документов включает: индекса входящего документа, не меняется (01); индекса нумерации контрагента (ВВ); порядкового номера (АА); через косую черту из последних двух цифр года регистрации документа (УУ).

Например: (01-АА-ВВ/УУ; 01-05-2364/2023).

При поступлении зарегистрированных документов в структурные подразделения регистрационный номер дополнительно не проставляется, а имеющийся номер записывается в журнал регистрации поступивших документов.

### 3.3. Регистрация и учет отправляемых документов

3.3.1. Регистрация отправляемых документов в Университете осуществляется централизованно в отделе делопроизводства в программе электронного документооборота 1С документооборот.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.

3.3.2. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из: индекса исходящего документа, не меняется (02); индекса нумерации контрагента (ВВ); порядкового номера (АА); последних двух цифр года регистрации документа (УУ).

Например: (02-АА-ВВ/УУ; 02-05-3015/2023).

3.3.3. После присвоения документу регистрационного номера копию документа в соответствии с номенклатурой дел исполнитель подшивает в дело, а первый экземпляр документа сдает на отправку.

3.3.4. В отделе делопроизводства осуществляется отправка корреспонденции несколькими категориями почтового отправления: простое, заказное, заказное с уведомлением простым/электронным, бандероли.

Запрещается отправлять документы, имеющие личный характер. Отправка документов экспресс-почтой осуществляется в отделе делопроизводства.

3.3.5. Отправляемая по почте документация проходит предварительную обработку (упаковка, адресование, составление списков в электронной системе Почты России) и доставляется в отделение почтовой связи два раза в неделю: вторник и четверг. При отправке писем исполнитель готовит список (ПРИЛОЖЕНИЕ 18.1).

3.3.6. Время и периодичность отправки корреспонденции устанавливаются отделом делопроизводства Университета. Корреспонденция зарегистрированная после 15.00 формируется на отправку в следующую отправку.

3.3.7. Отправка факсов.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящиеся в структурном подразделении.

Допускается передавать по факсимильной связи не более 5 листов формата А4.

### 3.4. Учет объемов документооборота

3.4.1. Учет объемов документооборота ведется ежегодно по данным электронных регистрационных журналов (СЭД, 1 С документооборот). Данные об объеме документооборота используются для совершенствования организации делопроизводства в Университете.

3.4.2. Результаты учета документооборота обобщаются в виде справки об объеме документооборота в конце календарного года. (ПРИЛОЖЕНИЕ 19).

## 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Организация контроля исполнения документов

4.1.1. Контроль по исполнению документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения

ответственности руководителей структурных подразделений, работников Университета за безусловное и своевременное исполнение документов.

- 4.1.2. **Ответственность** за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается непосредственно на исполнителя указанного в резолюции Ректора, на проректоров, руководителей структурных подразделений Университета, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении.
- 4.1.3. Обязательному контролю подлежит исполнение законодательных актов, распорядительных или нормативных документов вышестоящих организаций, документов, поставленных на контроль ректором Университета. Предложения, заявления и жалобы граждан подлежат обязательному контролю в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращения граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом ректора.
- 4.1.4. На контролируемых документах работник ответственный за регистрацию документа проставляет пометку «Контроль» на правом поле документа.
- 4.2. **Сроки исполнения документов**
- 4.2.1. Сроки исполнения документа исчисляются в рабочих днях с даты поступления документа в Университет или с даты подписания (утверждения) документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными, нормативными правовыми актами или локальными актами Университета (ПРИЛОЖЕНИЕ 21). Индивидуальные сроки устанавливаются ректором Университета при вынесении резолюции. Если в документе стоит срок исполнения 15.03.2023, то ответ должен быть подготовлен ранее, то есть датой до срока исполнения.
- 4.3. **Ведение контроля исполнения документов**
- 4.3.1. Для контроля исполнения документов используется программа электронного документооборота 1С: Предприятие.
- 4.3.2. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы, дан письменный или устный ответ корреспонденту, заполнены необходимые данные в базах данных, или приняты соответствующие меры.
- 4.4. **Правила работы с документами, поставленными на контроль**
- Входящий, зарегистрированный документ с пометкой «КОНТРОЛЬ» сканируется в программу 1С документооборот с резолюцией ректора и отправляется исполнителям по средствам электронного документооборота, а бумажная копия документа передается ответственному исполнителю для подготовки ответа в установленные сроки.
- Ответственным исполнителем документа, поставленного на контроль, назначается должностное лицо, указанное в резолюции ректора первым.
- Ответственный исполнитель имеет право передавать документы на исполнение другому должностному лицу, о чем делает соответствующую запись (резолюцию) на документе (сканирует документ со своей резолюцией и отправляет на исполнение), а также сообщает в отдел делопроизводства для учета движения входящей корреспонденции.
- Ответственный исполнитель готовит проект документа и передает его на подпись ректору.
- Подписанный ректором документ исполнитель регистрирует в отделе делопроизводства.
- Документы, поставленные на контроль, снимаются с контроля одновременно при регистрации документа, для чего исполнителю необходимо сообщить номер входящего документа.

## **5. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

- 5.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с резолюцией ректора Университета, либо руководителя структурного подразделения (СЭД, 1 С документооборот). Срочные документы передаются исполнителю немедленно.
- 5.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день поступления.
- 5.3. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа передается на подписание ректору (проректору) Университета. Подписанный документ исполнитель передает в отдел делопроизводства на регистрацию и отправку почтой России, а затем подшивает копию документа в дело.
- 5.4. Промежуточный ответ, равно как и отметка об уведомлении корреспондента по телефону об отсрочке исполнения, не может являться основанием для признания документа исполненным.
- 5.5. Отметка об исполнении документа должна включать слова «В дело», а также индексы дела, в котором будет храниться документ, и краткие сведения об исполнителе.

## **6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ**

- 6.1. В соответствии с Уставом и Положением о печатях и штампах в Университете используются гербовая (номерная) печать Университета и печати отдельных структурных подразделений.  
Гербовой печатью Университета заверяются подписи ректора Университета, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Университета представлены соответствующие полномочия.  
Структурные подразделения Университета не могут иметь печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- 6.2. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствии с установленными требованиями руководителем структурного подразделения, согласовывается с проректором по административной работе и оперативному управлению и передается в специальный отдел для дальнейшего оформления документов и заказа на предприятие-изготовитель печатей. (ПРИЛОЖЕНИЕ 22).  
Специальный отдел Университета ведет учет имеющихся в Университете печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов осуществляется под роспись работникам, персонально ответственным за их использование и хранение. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются прошнуровываются и опечатываются.  
Печати Университета хранятся в надежно запираемых шкафах.

Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати, других печатей и штампов Университета возлагается на лиц, ответственных за их использование.

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов структурных подразделений Университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в специальный отдел Университета, где они уничтожаются по акту с соответствующей пометкой в журнале учета.

- 6.3. Контроль за хранением и использованием печатей, штампов в структурных подразделениях Университета возлагается на начальника специального отдела

Университета.

## 7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

- 7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном в Университете порядке (ПРИЛОЖЕНИЕ 23).
- 7.2. Номенклатура дел Университета в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором Университета и вводится с 1 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры Университета составляется новая номенклатура дел.
- 7.3. Руководитель вновь созданного подразделения Университета в месячный срок, разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел делопроизводства Университета.
- 7.4. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения Университета следует руководствоваться:
- Уставом Университета;
  - положением о структурном подразделении Университета;
  - штатным расписанием Университета;
  - планами и отчетами о работе структурного подразделения;
  - перечнями документов с указанием сроков их хранения;
  - номенклатурой дел подразделения за предшествующие годы.
- 7.5. В первой графе номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где: 01 – обозначение структурного подразделения; 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.
- 7.6. Во вторую графу включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
- С начала раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами Университета. Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность подразделения, переписку и др.
- Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).
- Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 7.7. Третья графа заполняется по окончании календарного года.
- 7.8. В четвертой графе указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.
- 7.9. В пятой графе проставляется отметка:
- о незаведении дела;
  - о переходящих делах;
  - о выделении дел к уничтожению.
- 7.10. Номенклатура дел структурных подразделений составляется в соответствии с принятой в Университете порядковой нумерацией структурных подразделений.
- 7.11. Номенклатура дел Университета подписывается начальником отдела делопроизводства, подписывается, согласовывается с экспертной комиссией Университета, представляется на согласование в Экспертно-проверочную

- методическую комиссию Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается ректором Университета.
- 7.12. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Университета, передаются в архив, о чем в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, сделавшего отметку.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

- 8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела. Дела в структурных подразделениях Университета формируются работниками, ответственными за делопроизводство.  
Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет архив Университета.
- 8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
  - помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
  - приложения помещать в дело вместе с основными документами;
  - группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в университете);
  - документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;
  - не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
  - факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела на общих основаниях;
  - каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь необходимые реквизиты);
  - по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.).
- 8.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.
- 8.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.  
Приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.  
Приказы по личному составу группируются в отдельные дела, в соответствии со сроками хранения (приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении работников; аттестации, присвоении званий, изменении фамилии; поощрениях, награждениях; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков; дежурствах; командировках).
- 8.5. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.
- 8.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.
- 8.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов. Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.
- 8.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

- 8.9. Лицевые счета работников, документы по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.
- 8.10. Переписка группируется за календарный или учебный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## 9. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

- 9.1. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем работников архива Университета.
- 9.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:
- нумерацию листов в деле;
  - составление листа-заверителя дела (ПРИЛОЖЕНИЕ 25);
  - составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (ПРИЛОЖЕНИЕ 26);
  - подшивку или переплет дела;
  - оформление обложки (внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.) (ПРИЛОЖЕНИЕ 27).
- 9.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.
- 9.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.
- 9.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце каждого дела.
- 9.6. Внутренняя опись помещается в начале дела.
- 9.7. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются по установленной настоящей инструкцией форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## **10. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

- 10.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях Университета. В этот период ответственность за сохранность документов дел несут руководители структурных подразделений и работники Университета, отвечающие за делопроизводство.
- 10.2. Дела размещаются в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.
- 10.3. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора (проректора) Университета. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам. На выданное дело заводится карточка-заместитель дела.
- 10.4. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив Университета, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора (проректора) Университета с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.  
Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, не превышающий один месяц; органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения по нему.
- 10.5. Состояние дел, возвращаемых в структурное подразделение после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи отдельных листов или повреждении дел, для привлечения виновных к ответственности составляется двусторонний акт в двух экземплярах, который подписывается виновной стороной (руководителем структурного подразделения) и принимающей стороной, и утверждается ректором Университета.

## **11. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

- 11.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.
- 11.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.
- 11.3. Экспертиза ценности документов, оформляемых в Университете, осуществляется экспертной комиссией, выполняющей свои функции в соответствии с положением «О постоянно действующей экспертной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образовательного «Санкт-Петербургский педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом ректора Университета от 04.04.2023 № 178-О.
- 11.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками ответственными за ведение делопроизводства в Университете совместно с экспертной комиссией (Приложение 24).
- 11.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив

Университета; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

- 11.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу (ПРИЛОЖЕНИЕ 28), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (ПРИЛОЖЕНИЕ 29).

## **12. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

- 12.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

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

- 12.2. В структурных подразделениях Университета описи составляются ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, при методическом руководстве работников архива Университета. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

По этим описям документы сдаются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета.

- 12.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Университета;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

## **13. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

- 13.1. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

- 13.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному приказом ректора Университета.

- 13.3. Дела передаются в архив по описям.

- 13.4. Прием каждого дела производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения Университета, передающего дела. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи работника архива, принявшего дела, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску, при необнаружении дел составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения Университета, утверждается ректором и передается в архив Университета.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

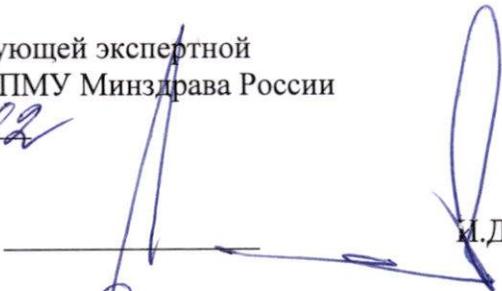
#### 14. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 14.1. Уничтожение документов с временными сроками хранения разрешается после утверждения описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет).
- 14.2. Уничтожение производится в соответствии с Правилами уничтожения документов с истекшим сроком хранения, утверждаемыми приказом ректора.

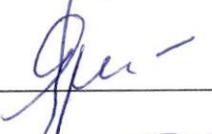
СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей экспертной  
комиссии ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России  
от 04.04 2023 № 02

Председатель комиссии:

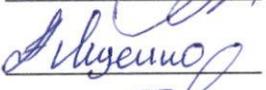
  
М.Д.Ляхов

Секретарь комиссии:

  
Н.Н. Ярош

Члены комиссии:

  
Е.Н.Майорова

  
А.Л. Яценко

  
Е.Г. Лисицына

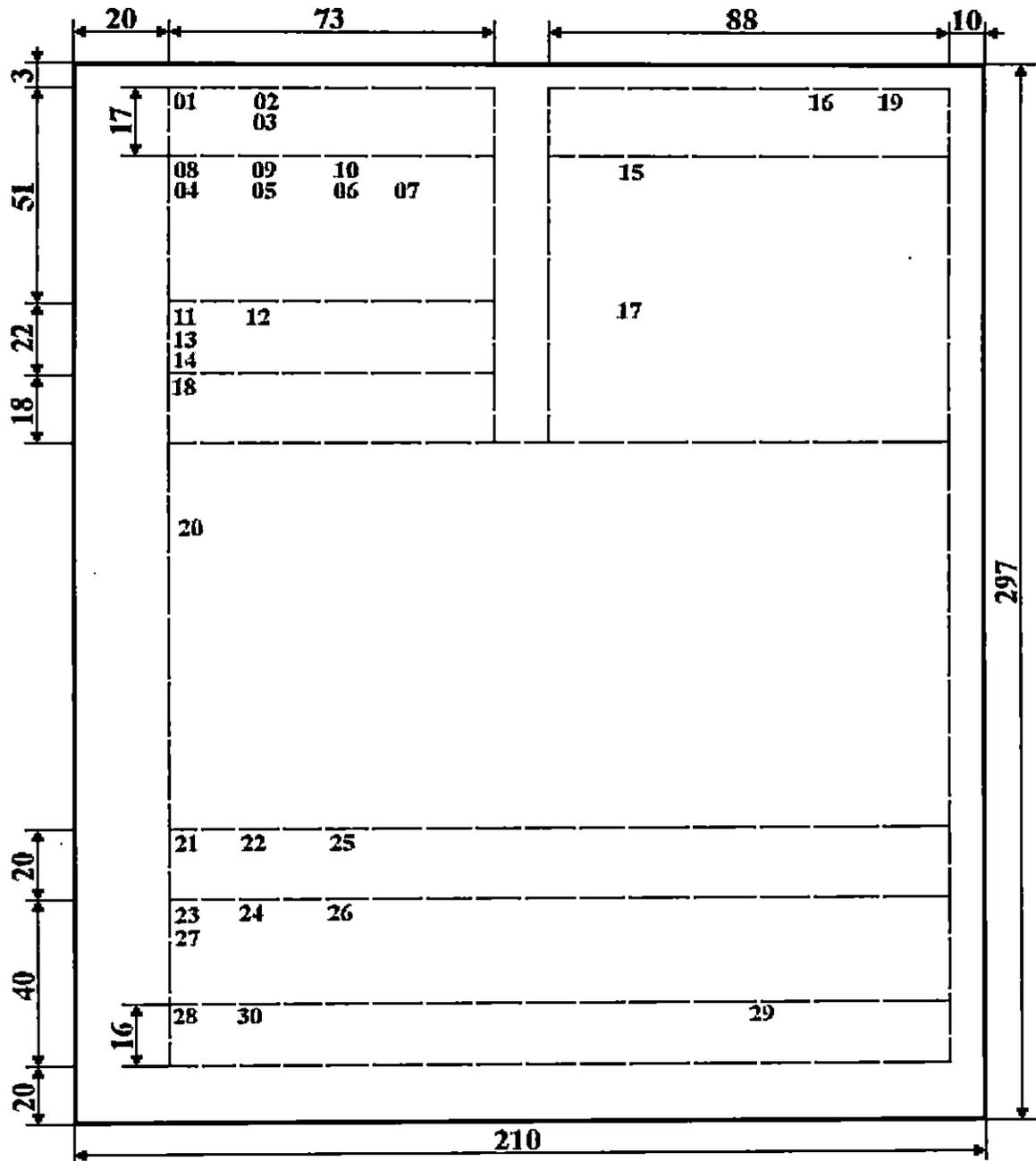
  
Д.И. Антонов

  
Н.В. Наумова

## Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

### Схема расположения реквизитов документов



**ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА  
(международный бланк)**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education  
«St. Petersburg State Pediatric Medical University»  
of the Ministry of Healthcare of the Russian Federation  
(FSBEI HE SPbSPMU MOH Russia)**



Our Ref № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018

Россия, г. Санкт-Петербург, 194100  
ул. Литовская, 2,  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России  
тел.(812)2950646,

E-mail: [spb@gpmu.org](mailto:spb@gpmu.org)

Saint-Petersburg State Pediatric Medical University  
Litovskaja st., 2, St.- Petersburg, 194100,

tel.:7(812) 2950646,

E-mail: [spb@gpmu.org](mailto:spb@gpmu.org)

**ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА  
(международный бланк)**



**Federal State Budgetary Educational Institution  
of Higher Education  
«St. Petersburg State Pediatric Medical University»  
of the Ministry of Healthcare of the Russian Federation  
(FSBEI HE SPbSPMU MOH Russia)  
194100, St.- Petersburg, Litovskaja st., 2,  
tel.:7(812) 2950646,  
e-mail: spb@gpmu.org, <http://www.gpmu.org>  
Our Ref \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_  
Wes Ref \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_**

**ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)  
194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д. 2,  
Тел.: (812)2950646  
E-mail: [spb@gpmu.org](mailto:spb@gpmu.org); <http://www.gpmu.org>  
ОКПО 01963226, ОГРН 1037804002389  
ИНН/КПП 7802010020/780201001

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О подготовке к  
отопительному сезону

В связи с началом отопительного сезона...

**ОБЯЗЫВАЮ:**

- 1.
- 2.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по административно-хозяйственной работе И.О. Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О создании постоянно действующей  
экспертной комиссии

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе: ...  
Председатель комиссии: должность, И.О. Фамилия  
Секретарь комиссии: должность, И.О. Фамилия  
Члены комиссии: должность, И.О. Фамилия
2. Заведующей архивом И.О. Фамилия разработать и представить на утверждение положение об экспертной комиссии по определению ценности управленческих документов в Университете до 30.09.2023г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе и оперативному управлению И.О. Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	_____	И.О. Фамилия
Начальник ПФО	_____	И.О. Фамилия
Начальник юридического отдела	_____	И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
_____	_____	_____ 20__

КОПИИ ПРИКАЗА:

1. юридическая служба – 1 экз.
2. ПФО – 1 экз.
3. проректора по административной работе и оперативному управлению – 1 экз.

Приложение к приказу ректора  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНЗДРАВА РОССИИ**

Санкт-Петербург  
2023

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ № 353-О от  
15.09.2022 «О создании постоянно  
действующей экспертной комиссии»

В связи с увольнением бухгалтера М.С. Егоровой

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ № 353-О от 15.09.2022 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии» исключить из состава экспертной комиссии бухгалтера М.С. Егорову, включить бухгалтера В.П. Бубликову.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую архивом И.О. Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия

Новикова Т.П.

295-33-31

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЯ (ПОРЯДКА, ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА)**

УТВЕРЖДЕНО  
Учёным Советом  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2023,

Председатель Учёного Совета,

Ректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

наименование структурного подразделения  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права сотрудников отдела.
5. Ответственность
6. Структура и штаты

На последней странице:

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор (по направлению)

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

Положение подготовил:

Должность

И.О. Фамилия

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### ПРОТОКОЛ

заседания кафедры (комиссии)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель	-	В.В. Овсянников
Секретарь	-	М.Ю. Бахтина
Присутствуют	-	Алферова М.В., Бондарев А.В. <i>(и т.д. в алфавитном порядке)</i>
Отсутствуют	-	Маринин Г.Ф., Титов А.В. <i>(перечисляются фамилии, инициалы)</i>
Приглашенные	-	<i>(перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)</i>

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О научно-исследовательской работе НИЦ.  
Доклад Фамилия И.О., Заведующий НИЦ
2. О работе лаборатории клинической иммунологии.  
Доклад Фамилия И.О., заведующего лабораторий

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О., заведующего НИЦ, о научно-исследовательской работе НИЦ  
*(доклад прилагается).*

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., проректор по научной работе.  
- запись выступления  
Фамилия И.О., доцент кафедры.  
- запись выступления

РЕШИЛИ: 1.  
2.

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О., заведующего лабораторий.  
*(доклад прилагается).*

ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

Председатель	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания кафедры (комиссии)**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель	-	В.В. Овсянников
Секретарь	-	М.Ю. Бахтина
Присутствуют	-	Алферова М.В., Бондарев А.В. (и т.д. в алфавитном порядке)
Отсутствуют	-	Маринин Г.Ф., Титов А.В. (перечисляются фамилии, инициалы)
Приглашенные	-	(перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. О работе лаборатории клинической иммунологии.

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О., заведующего лабораторий.  
(доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Верно секретарь

И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)  
 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д. 2,  
 Тел.: (812)2950646  
 E-mail: [spb@gpmu.org](mailto:spb@gpmu.org); <http://www.gpmu.org>  
 ОКПО 01963226, ОГРН 1037804002389  
 ИНН/КПП 7802010020/780201001  
 \_№

на № 163/39-28 от 23.10.2023

Ректору ФГАОУ ВО Первый МГМУ  
 им. И.М. Сеченова Минздрава России  
 (Сеченовский Университет)  
 Грыбочко П.В.  
 ул. Трубецкая, д. 8, стр. 2  
 Москва, Россия, 119991

Об организации ...

Уважаемый Петр Витальевич!

В связи с предстоящим .....

Предлагаем назвать новое направление .....

Ректор

И.О. Фамилия

*Петров Иван Иванович. Учебно-методический отдел,  
 Специалист по учебно-методической работе  
 +7(812) 542-69-00. [Petrov@gpmu.org](mailto:Petrov@gpmu.org)*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)  
194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д. 2,  
Тел.: (812)2950646  
E-mail: [spb@gpmu.org](mailto:spb@gpmu.org); <http://www.gpmu.org>  
ОКПО 01963226, ОГРН 1037804002389  
ИНН/КПП 7802010020/780201001

№ \_\_\_\_\_

на № 163/39-28 от 23.03./2023**СПРАВКА**

Петров Иван Иванович обучается на 2 курсе дневного отделения лечебного факультета с 1 сентября 2015 года по настоящее время.

Основание: приказ от 06.08.2015 № 754-О.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебной работе

Декан лечебного факультета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**

Управление внешних связей и  
информационной политики

Ректору ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
Фамилия И.О.

Служебная записка

\_\_\_\_\_ 2023

Об изготовлении ежедневников  
с логотипом ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

В связи с проведением пресс-конференции, посвященной празднованию Дня Победы, прошу разрешить изготовление 20 (двадцати) ежедневников с логотипом ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

Начальник Управления внешних связей  
и информационной политики

И.О. Фамилия

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 2023

АКТ

\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Проверки финансово-хозяйственной деятельности  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Основание: приказ \_\_\_\_\_

Состав комиссии:

Председатель	<i>должность</i>	ФИО
Члены комиссии	<i>должность</i>	ФИО
	<i>должность</i>	ФИО

В период с 01 по 30 июня 2023 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи
	<i>Личная подпись</i>	Расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА ВНЕДРЕНИЯ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 2023

АКТ внедрения

\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

Члены комиссии

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Периодические издания, газеты, журналы, брошюры, книги.
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Документы, присылаемые для сведения.
4. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
5. Пригласительные билеты.
6. Ответы на запросы структурных подразделений.
7. Графики, наряды, заявки.
8. Нормы расходов материалов.
9. Бухгалтерские документы.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
11. Научные отчеты по темам.
12. Формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в п.п. 6,7,8,9,10,11,12 подлежат регистрации в соответствующих структурных подразделениях (бухгалтерии, отделе снабжения, научном отделе, планово-финансовом отделе и др.).

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА (РЕЕСТРА)  
отправляемой корреспонденции**

Реестр писем \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (справка-вызов, информация о чем, договор, приглашение и т.д.)

Дата регистрации и номер \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО или наименование организации	Адрес
1.		
2.		
3.		
4.		

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБЪЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Справка об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
входящие			
исходящие (отправленные)			
внутренние			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник отдела  
делопроизводства

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

*Дата*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ**

МОСКВА  
МИХАЙЛОВА87  
ГНИ № 36 ЮВАО  
ТАТАРИНОВУ

СРОЧНАЯ

УВАЖАЕМЫЙ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ ЗПТ ПРОСИМ ВАС СРОЧНО  
НАПРАВИТЬ СПЕЦИАЛИСТА НА УЧЕБНЫЙ СЕМИНАР КВЧ НАЗВАНИЕ  
СЕМИНАРА КВЧ ЗПТ КОТОРЫЙ БУДЕТ ПРОВОДИТЬСЯ  
131 22004 ТЧК МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МНС РФ ПО УФО ТЧК

---

115184, Москва, Ордынка М. ул., д. 33, стр. 1  
Межрегиональная инспекция МНС РФ по УФО

Зам. начальника инспекции

И.О. Фамилия

№13  
09.12.2022

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
2. Обращения граждан – 15 дней со дня регистрации; при необходимости дополнительного изучения допускается продлевать срок не более 30 дней.
3. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.
4. Письма предприятий, организаций учреждений – 10 дней.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления.
6. Документы с пометкой «срочно» - 3-дневный срок

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ**

Проректору по  
административной работе и  
оперативному управлению  
И.О. Фамилия

Прошу изготовить круглую печать и штамп для бухгалтерии по образцу.

**КРУГЛАЯ ПЕЧАТЬ**

*Эскиз печати*

По внешнему кругу – Министерство  
здравоохранения Российской  
Федерации;  
по внутреннему кругу – федеральное  
государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-  
Петербургский государственный  
педиатрический медицинский  
университет»;  
в центре – «Международный центр  
образования».  
Диаметр – 37 мм.

*Эскиз штампа*

**ПРЯМОУГОЛЬНЫЙ ШТАМП**

Бухгалтерия;  
Размер – 35x30 мм.

Главный бухгалтер

*подпись*

И.О. Фамилия

Дата

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ДЛЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
педиатрический медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>25- Отдел инженерных сетей</b>				
25-01	Организационно-правовые документы (лицензии и приложения к ним, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минования надобности ст. 55, 61	Подлинники в ректорате дело 02/01-02, 02/01-04 В электронном виде на сайте <a href="http://gpmu.org/">http://gpmu.org/</a>
25-02	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минздрава России, Минобразования России. Копии		До минования надобности ст. 26	В отделе делопроизводства дело 03-02, 03-03
25-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19а	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-04
25-04	Распоряжения ректора, проректоров университета, главного врача Клиники по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности ст.19а, б	Подлинники в отделе делопроизводства дело 03-05, 03-06
25-05	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33б	Подлинник в ректорате дело 02/01-08

1	2	3	4	5
25-06	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442	Подлинники в отделе кадров дело 05-13
25-07	Договора, государственные контракты на обслуживающие организации. Копии		До минования надобности ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники в отделе договоров и контрактов дело 11-10
25-08	Паспорта (вентиляции, счетчиков воды, газовых счетчиков и т.д.)		5 лет ст. 515	После списания оборудования
25-09	Тарифы на коммунальные услуги		5 лет ст. 238	После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)
25-10	Журнал инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
25-11	Журнал учета проведения инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
25-12	Документы (руководство по качеству, положения системы менеджмента качества, стандарт организации и т.д.) системы менеджмента качества. Копии		До минования надобности ст. 8а	Подлинники в приказах по основной деятельности
25-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
25-14	Акты (предложения) о выделении уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описей. Постоянно в архиве дело 07-11
23-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
23-17	Резерв			
23-18	Резерв			
23-19	Резерв			

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела делопроизводства

И.О. Фамилия

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
ИТОГО:		

Ответственные за делопроизводство:

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В дело прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ документа,  
цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2
Надорван и подклеен лист	
Брошюра (каталог)	

\_\_\_\_\_  
наименование должности работника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 2023  
дата

## ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество \_\_\_\_\_ листов внутренней описи.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника, составившего опись

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

*Дата*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО  
И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
педиатрический медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

24 - Служба отчетности и планирования

Дело № 24-07

Документы (правоустанавливающие документы, документы о государственной  
регистрации, документы технического и кадастрового учета, архивные справки и  
т.д.) на объекты недвижимости, принадлежащие Университету  
(01.09.2007-30.12.2007)

**Том 2**

Хранить постоянно

На 50 листах

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

*Личная подпись*

Расшифровка  
подписи

*Дата*

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5		7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

Передал  
Наименование должности  
составителя описи  
Дата

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

Принял  
Наименование должности  
работника архива  
Дата

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,  
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 2022

АКТ о выделении дел к уничтожению

\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во дел	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5		6

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

Дела постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_ годы сданы в архив.

Председатель

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

Члены комиссии

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности,  
ответственного за работу архива  
Дата

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ,**  
наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и  
разновидностей документов

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения в целом и его структурного подразделения.

**Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм, правил поведения.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, граждан и организаций.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем действующих на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

**Правила** - нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы и требования осуществления какой-либо деятельности.

**Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящего управления.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Извещение** о заседании, собрании, конференции - документ, информирующий о предстоящем мероприятии, предлагающий принять в нем участие.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

**Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Докладная записка**- документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Обзор**- документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

**Телеграмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

**Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

**Личная карточка** - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

**Договор** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

**Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

**Предложение** - разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

## РЕКОМЕНДАЦИИ

по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов

### **1. Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:**

- В порядке оказания помощи прошу Вас...
- В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...
- В порядке исключения...
- Ввиду особых обстоятельств...
- В связи с завершением работ по...
- В связи с принятием решения о...
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...
- По взаимной договоренности между...
- Согласно вашей заявке...
- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

### **2. Формулировки для выражения отказа:**

- Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...
- К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
- Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...
- Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...
- Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...

### **3. Формулировки для выражения предупреждения.**

- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...
- Организация уведомляет вас о том, что...

- Считаю необходимым еще раз напомнить вам о том, что...
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...
- Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

#### **4. Устойчивые распорядительные обороты:**

- Ввести в эксплуатацию...
- Обязать руководителя...
- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...
- Назначить расследование по факту...
- Изыскать дополнительные возможности для...

#### **5. Формулировки для выражения просьб:**

- Прошу вас направить в наш адрес...
- В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...
- Убедительно прошу вас решить вопрос о...
- В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...
- Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...

#### **6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):**

- Безопасность гарантируется...
- Предпринимаются энергичные меры по...
- Конфиденциальность информации обеспечена...
- Содержание проекта оперативно корректируется...
- Выявленные недостатки уже устраняются...
- Выделены дополнительные средства на...
- Спланированы мероприятия...

- В кратчайшие сроки организуется...
- Установлен повседневный жесткий контроль за...

### **7. Устойчивые обороты речи:**

- наименее сложный...
- наиболее важный...
- наилучший эффект...
- наихудший результат...
- оказать помощь...
- произвести проверку...
- руководство считает возможным...
- организация не возражает...
- срочно сообщите...
- немедленно устраните...
- обеспечьте выполнение...
- создайте необходимые условия...
- доложите предложения по...
- оптимальное решение...
- вероятные сроки...
- подтвердите получение...
- сообщите данные...
- направьте в мой адрес...
- подготовьте к отправке...
- решите самостоятельно...

### **8. Формулировки для уведомления:**

- Ставим Вас в известность о том, что...
- Организация извещает о...
- Сообщаю Вам...
- Довожу до вашего сведения, что...
- Докладываю о...

**9. Наиболее часто употребляемые глаголы:**

выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, обратить (внимание на...), завершить, прекратить, направить (отправить), ввести (в эксплуатацию), осуществить (реализовать), спланировать (скоординировать), создать, восполнить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить (предоставить), уточнить, установить, устранить, выявить, (выяснить).

**10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:**

срочный (оперативный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основной), серьезный (существенный), ведущий, плановый, дополнительный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный.

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗОВ

### Приказы по личному составу:

а) о приеме на работу, переводе, перемещении, предоставлении отпуска, увольнении работников (кроме хозрасчетных структурных подразделений):

- начальник отдела кадров;
- начальник планово-финансового отдела;

б) о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении работников хозрасчетных структурных подразделений (кроме руководителей и старших бухгалтеров):

- исполнитель;
- начальник отдела кадров;
- начальник планово-финансового отдела;

в) о дисциплинарном взыскании:

- начальник отдела кадров;
- начальник юридического отдела;
- проректор по направлению;

г) о предоставлении отпусков:

- начальник отдела кадров;

д) о поощрении:

- начальник отдела кадров;
- начальник планово-финансового отдела;
- главный бухгалтер;

### Приказы по учебной деятельности:

а) о приеме студентов:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- проректор по учебной работе;
- начальник юридического отдела;

б) об отчислении студентов:

- декан факультета;
- проректор по учебной работе;
- начальник юридического отдела;

в) о распределении стипендиального фонда:

- помощник ректора по воспитательной работе;
- декан факультета;
- проректор по учебной работе;
- начальник планово-финансового отдела;
- начальник юридического отдела;

г) о назначении стипендии или иных выплат студентам:

- помощник ректора по воспитательной работе;
- декан факультета;
- проректор по учебной работе;
- начальник планово-финансового отдела;
- начальник юридического отдела;

### **Приказы по основной деятельности:**

а) регламентирующие оперативное управление ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России:

- ответственный исполнитель;
- проректор, в чьем подчинении находится структурное подразделение;
- все проректора по направлениям (по необходимости);
- главный врач (по необходимости);
- начальник юридического отдела;

б) об изменении структуры ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России:

- проректор, в чьем подчинении находится структурное подразделение;
- проректор по экономике и финансам;
- начальник юридического отдела;
- начальник планово-финансового отдела;
- начальник отдела труда и заработной платы;

в) об утверждении Положений о структурных подразделениях:

- проректор, в чьем подчинении находится структурное подразделение;
- начальник юридического отдела;
- профком;
- начальник отдела кадров;

г) об утверждении Положений об оплате труда, премировании:

- проректор по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- все проректора по направлениям;
- начальник планово-финансового управления;
- начальник отдела кадров;
- профком;

д) об установлении надбавок, льгот, других выплат:

- проректор по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- все проректора по направлениям;
- начальник планово-финансового управления;

- начальник отдела кадров;
- профком;

е) регламентирующие оперативное финансовое управление:

- проректор по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- начальник юридического отдела;
- все проректора по направлениям;
- начальник планово-финансового управления;
- профком;
- начальник юридического отдела;