

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пензенской области «Областной онкологический диспансер» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля их исполнения.

1.2 Настоящая Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пензенской области «Областной онкологический диспансер» (далее – учреждение). Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Соблюдение настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения.

1.3 Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.4 Ответственность за организацию работы делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в учреждении возлагается на заведующего канцелярией, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.5 Права и обязанности сотрудников, ответственных за делопроизводство, фиксируются в их должностных инструкциях и служебных регламентах.

1.6 При работе с документами, переданными в структурные подразделения больницы, не разрешается вносить в них исправления и работать с ними вне служебных помещений.

Передача служебной информации или документов сторонним организациям осуществляется только по разрешению руководства учреждения.

1.7 При увольнении, выбытии в командировку, уходе в отпуск или перемещении имеющиеся у сотрудников документы должны быть переданы: исполненные в архив организационно-методического отдела, архив учреждения, а не исполненные - после согласования с руководителем структурного подразделения – другому работнику для исполнения.

## **2 ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1 Деятельность учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов (положений о структурных подразделениях ГБУЗ ООД, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты, записки, справки и др.), составляющих их документационную базу.

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

При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

2.2 Учреждение издаёт следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены путем издания новых нормативно-правовых документов, либо внесением в действующие нормативные акты необходимых дополнений, изменений.

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

### **3 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Общие требования к созданию документов**

3.1.1 При оформлении документов используется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов, требования к бланкам документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы).

3.1.2 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.3 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 двухстороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.2 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые шрифты.

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

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.1.3 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

3.1.3 Документы, изготавливаются на бланках и должны иметь установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля, мм:

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

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

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов типографским способом или воспроизводятся с помощью принтера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой (являющийся наиболее рациональным и экономичным) и продольный. Для учреждения, его структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк; - бланк письма;- бланк конкретного вида документа.

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

В целях защиты от подделки и замены отдельных листов локально-нормативных документов учреждения (приказов, распоряжений и т.д.) объем которых составляет более одного листа, необходимо прошить такой документ, заверить печатью организации и подписью руководителя (или уполномоченного лица) с указанием количества прошитых страниц.

3.1.4 В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р

7.0.8:

**01 – Государственный герб Российской Федерации;**

**01 - (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ) в документах ГБУЗ ООД не используют.**

**02 – эмблема организации**



**03 – товарный знак (знак обслуживания);**

**04 – код формы документа** проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

**05 – наименование организации – автора документа** должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»  
(ГБУЗ «ООД»)**

**06 – наименование структурного подразделения – автора документа** (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**07 – наименование должности лица – автора документа** используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**08 – справочные данные об организации** включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

## «ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

(ГБУЗ «ООД»)

Строителей проспект, дом 37А, г. Пенза, 440071. Тел./факс (8412) 41-30-55, E-mail: oncology@sura.ru

ОКПО 05342834; ОГРН 1025801218849; БИК 045655001; ИНН 5835013986; КПП 583501001

Р/счет 40601810956553000001 в Отделении Пенза г. Пенза

**09 – наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**10 – дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

**11 – регистрационный номер документа** цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

**12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** используется в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

**13 - Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

**14 – гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе

информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Пример*

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

**15 – адресат** используется при оформлении деловых писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть руководитель учреждения, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Генеральному директору  
страховой медицинской организации  
Сергееву И.И.

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

или

Федеральное архивное  
агентство

Росархив

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

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации  
Департамент организации  
медицинской помощи

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

Городская клиническая больница N 1  
Начальнику отдела кадров  
Семеновой М.А.

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

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

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

Руководителям муниципальных органов  
управления здравоохранением  
Пензенской области

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

Руководителям муниципальных органов  
управления здравоохранением  
Пензенской области  
(по списку)

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234. Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

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

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

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

**16 – гриф утверждения документа** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального  
архивного агентства

Подпись

И.О. Фамилия



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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения  
Пензенской области  
от 15.06.2020 N 116

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства здравоохранения  
Пензенской области  
от 15.06.2020 N 117

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО  
Коллегией Минздрава России  
(протокол от 04.07.2017 N 5)

**17 – заголовок к тексту** краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

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

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

**18 – текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего

документ, дату утверждения документа.

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("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 Петров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

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, ...

**19 – отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных

документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

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

2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2 к приказу ГБУЗ «ООД» от 15.08.2020 № 112
---

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУЗ «ООД»  
от 15.08.2020 № 112

**20 – гриф согласования** документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБУЗ «ООД»  
(подпись)            И.О. Фамилия  
дата

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

СОГЛАСОВАНО  
Комиссией по ОТ  
(протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

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

Руководитель юридического отдела  
Подпись            И.О. Фамилия

Дата
------

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

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

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**22 – подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Главный врач	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

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

Главный врач ГБУЗ «ООД»	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

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

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

Главный врач	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель главного врача	Заместитель главного врача
----------------------------	----------------------------

по медицинской части		по экспертизе	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

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

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

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

И.о. главного врача	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности главного врача	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

**23 – отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Наименование должности Николаев	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н.
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

**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:

Забелин Иван Андреевич, отдел закупок, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
--

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

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

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

- 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 N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

- Если копия выдается пациенту (его представителю), работнику (заявителю), то, на выдаваемых копиях документов, отметка о заверении копии проставляется либо на каждом листе документа, либо на последнем листе прошитых документов.

Все листы выдаваемых документов должны быть прошиты нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления (где нити) наклеивается бумажная наклейка на которой ставится заверительная надпись: Копия верна, подпись заверителя, фамилия, инициалы лица, заверившего документы.

**27 – отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020.

Подпись

Дата

**29 – отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

В дело N 01-18 за 2020 г.

Зав. статистическим отделом

Подпись                      Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими



сведениями о характере исполнения документа.

### **3.2 Перечень документов, на которые ставится печать**

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.)
- Архивная справка, архивные копии документов
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и представлении интересов учреждения в других организациях)
- Договоры (трудовые договора с работниками учреждения и соглашения с другими организациями, изменения и дополнения к ним, о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.)
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.)
- Командировочные удостоверения
- Образы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.)
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.)
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)
- Реестры (чеков; поручений, предоставляемых в банк)
- Сметы расходов (на содержание аппарата управления, калькуляцию договоров и т.д.)
- Соглашения
- Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т.д.)
- Спецификации и титульные списки
- Удостоверения
- Штатное расписание
- Почетные грамоты и благодарственные письма учреждения
- Бухгалтерские, финансовые и платежные документы учреждения
- Копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек
- Устав учреждения, изменения к Уставу.

3.2.1 Печати и штампы в учреждении используются в соответствии с Положением о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов.

## **4 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1 Приказ**

4.1.1 Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Приказы подписывают только руководитель организации или исполняющие их обязанности.

4.1.2 Датой приказа является дата его подписания.

4.1.3 Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

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

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

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

Препамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ:.

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

Распорядительная часть приказа пишется с абзаца. В распорядительной части излагают решения и поручения руководителя. При этом сначала указывают фамилию, инициалы и должность работника, которому дано поручение, затем содержание поручения, которое начинают с глаголов («разработать», «представить», «проверить», «доложить» ит.д.), далее- срок исполнения, и в завершении приказа- информацию о том, на кого возложен контроль за исполнением приказа.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.1.6 Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", «Считать недействительным», «Пункт изложить в следующей редакции».

4.1.7 Страницы приказа и их приложений нумеруются как единый документ.

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

4.1.9 Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к нему, например:

Приложение №1 к приказу

от 10.02.2016 г. №

4.1.10 Юридическая служба при визировании проекта приказа должна определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

4.1.11 Только после получения всех необходимых виз, проект передается на подпись главному врачу.

4.1.12 Все приказы, издаваемые в учреждении, должны быть систематизированы по видам:

приказы по личному составу ,  
приказы по оперативной деятельности,  
приказы по основной деятельности.

Подписанный приказ передается в канцелярию, где приказы регистрируют в специальных журналах, прошнурованных, пронумерованных, заверенных подписью главного врача учреждения.

На титульном листе каждого журнала должна быть сделана соответствующая надпись, например «Журнал регистрации приказов личному составу». Кроме того, на титульном листе следует указывать дату начала и окончания, а также срок его хранения.

4.1.13 Подписанный экземпляр приказа со всеми визами ( подлинник) остается в канцелярии, для подшивки в дело.

4.1.14 Нумерацию приказов по каждому журналу регистрации следует начинать с 01 января (ежегодно) и производить в хронологической последовательности по дате подписания приказа руководителем учреждения.

4.1.15 В целях избежания дублирования номеров приказы по личному составу следует регистрировать с присвоением литеры «л», приказы по оперативной деятельности- с присвоением литеры «о», приказы по основной деятельности - без присвоения литеры.

4.1.16 Бланк приказа представлен в приложении №1.

## **4.2 Постановление**

Постановление – правовой акт, принимаемый в пределах своей компетенции органами государственной власти и органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами. Подготовка и оформление реквизитов постановления аналогичны оформлению приказов.

В медицинских организациях и органах управления здравоохранением на региональном и муниципальном уровнях принятие постановлений встречается редко. В системе здравоохранения распространены в основном постановления

главных государственных санитарных врачей, которыми утверждаются санитарные правила, методические указания и т.д.

#### **4.3 Распоряжение**

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

Распоряжения могут подписывать не только руководители организаций, но и их заместители в пределах своей компетенции. Подготовка и оформление реквизитов распоряжения аналогичны оформлению приказов. Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### **4.4 Положение, правила, инструкция**

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГБУЗ ООД  
(подпись) (расшифровка подписи)  
25.01.2016

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента здравоохранения  
от 27.01.2016 N 12

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

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

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

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

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

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

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

#### **4.5 Протокол**

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы медицинских, технических, научных и экспертных советов и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются мастичным штампом.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

Образец оформления протокола – Приложение №2

#### **4.6 Акт**

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

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр -

2-й экземпляр -

3-й экземпляр -

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление

акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

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

Пример составления акта – приложение №3.

#### **4.7 Служебные письма**

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов, как исполнение поручений вышестоящих органов, как сопроводительные письма, как ответы на запросы различных организаций и частных лиц, как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

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

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Министерство здравоохранения Российской Федерации считает...", "Федеральный фонд обязательного медицинского страхования рассмотрел.»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Бланк письма представлен в приложение №4

### **5 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧА ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ**

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

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

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

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

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

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

Телефонogramма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается. Подписанные телефонogramмы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонogramмы является дата ее передачи. Если телефонogramма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов. Переданные телефонogramмы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонogramмой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

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

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



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

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

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

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

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При передаче электронных документов в другие организации документы заверяются электронной подписью руководителя организации – автора документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

## **6. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяются целостность упаковки и наличие вложенных документов. При некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверты прилагаются к документам и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. На полученном документе в

нижней части первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), который включает наименование организации – получателя документа, дату поступления, количество листов и его индекс.

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

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

Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение.

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

6.3 Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем главного врача в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

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

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

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня

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

Телеграммы, составляемые в организации, должны быть завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

## **7 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

7.2 Контроль осуществляют руководители, канцелярия, ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

7.3 После рассмотрения документов руководством организации на документах, подлежащих контролю, поставляется отметка "Контроль". Отметка о постановке на контроль проставляется также в регистрационной карточке документа.

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

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

регистрационные формы – регистрационно-контрольную карточку или банк регистрационных данных.

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

7.6 Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год, задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания, поручения текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Канцелярия учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе, результатах исполнения документов. Справки о состоянии исполнительской дисциплины передаются руководителям отделов.

## **8 РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

8.1 Руководители организации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

8.2 При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя отдела. Срочные документы передаются немедленно.

8.3 Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

8.4 При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

## **9 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-

поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.2 Номенклатура дел организации составляется медицинским архивом организации на основе номенклатур дел структурных подразделений.

9.3 При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

9.5 Названиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

9.6 После утверждения номенклатур дел структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.

## **10 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

10.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

10.2 При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями.

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

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

Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **11 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

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

11.2 Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению; в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

11.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в организации создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Положение о ЭК представлено в приложении № 7 к настоящей инструкции.

ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

11.4 Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего госархива предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов, методических пособий по вопросам документационного обеспечения, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.).

11.5 ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются лицо, ответственное за архив организации и представитель соответствующего госархива. Председателем ЭК назначается один из руководящих сотрудников организации.

11.6 ЭК проводят заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем организации по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются руководителем организации.

11.7 Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего госархива.

Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК и привлечением соответствующих специалистов под непосредственным методическим руководством архива.

Окончательное решение принимают ЭК организации.

11.8 При проведении экспертизы ценности документов в отделах и других структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

11.9 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

11.10 Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в отделах и других структурных подразделениях проводится отбор дел документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

11.11 Архивы организации проводят экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

11.12 При проведении экспертизы в архивах организации используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел указанной организации, утвержденные в установленном порядке.

11.13 Проведение экспертизы в архивах базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь организационно-распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а

также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры выделяются к уничтожению.

11.14 При проведении экспертизы документов в архивах организации уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

11.15 В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями организации принимаются меры по их розыску.

11.16 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.17 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего госархива описей дел постоянного хранения. После этого можно уничтожать дела, включенные в данные акты.

11.18 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2021 года.

11.19 Сдача документов (дел) на переработку (уничтожение) оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива или службы документационного обеспечения.

## **12 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

12.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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



Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

12.3 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел организации, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

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

### **13 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

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

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

13.3 В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

#### **14 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

14.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от времени происхождения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение организация образует архив.

14.2 В своей практической деятельности архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве организации (приложение № 8) к настоящей инструкции.

14.3 Главными задачами архива организации являются: комплектование архива организации документами; обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве; подготовка и передача документов на государственное хранение; осуществление методического руководства и проверок состояния делопроизводства в организации и ее структурных подразделениях.

14.4 Архив организации в целях выполнения своих задач осуществляет следующие функции: принимает на хранение в соответствии с установленным порядком документы структурных подразделений организации; учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архивы дел и документов; составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах документам; проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; ежегодно представляют на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов; подготавливает и в установленном порядке передает документы на государственное хранение; оказывает методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения организации в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив; ежегодно представляет по установленным формам в соответствующий государственный (муниципальный) архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве; осуществляет использование документов, хранящихся в архиве; выдает в установленном порядке документы или их копии заинтересованным организациям во временное пользование;

исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдают копии документов и архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве; участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов и методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

14.5 В архив организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

### **15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ**

15.1 Документы организации после проведения экспертизы их ценности могут передаваться или в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательной передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

15.2 Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". В соответствии с этим приказом документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

15.3 Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

15.4 Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

15.5 Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

15.6 Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. Перед

передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

15.7 Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Приложение № 1  
Образец

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»  
(ГБУЗ «ООД»)**

---

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

« О (об) .....»

Для .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить .....

2.

3. Контроль за исполнением приказа.....

Главный врач

В. Ю. Гудошников

ГБУЗ «Областной онкологический диспансер»

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_  
совещания заведующих структурных подразделений

«23» января 2020 г.

г. Пенза

Об .....(тема совещания)

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

3.

Председатель

Подпись

Фамилия И.О.

Секретарь

Подпись

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата подписания)

## АКТ

### об уничтожении печатей и штампов

\_\_\_\_\_ (дата составления)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (город)

Основание: \_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

**Председатель  
комиссии:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

**Причина уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Время уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Место уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Способ уничтожения:** \_\_\_\_\_

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ экземплярах:  
в \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности / профессии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
Образец

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ОБЛАСТНОЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ  
ДИСПАНСЕР»  
(ГБУЗ ООД)

ул. Пр.Строителей 37 А г. Пенза, 440071  
Тел/факс. (8412) 41-30-55 : E-mail: oncology@sura.ru  
ОКПО 05342834; ОГРН 1025801218849;  
ИНН 5835013986; КПП 583501001

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

Уважаемый .....

Просим Вас .....

Главный врач

Гудошников В.Ю.

Ф.И.О., телефон

**ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

№ документа	Дата документа	Дата поступления	Вход. №
Корреспондент		№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	
Кому			
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание			
Кол-во листов			
Резолюция	Срок исполнения		Расписка и дата
	Исполнитель		

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель	Дата	Исх. №
Кому		№ дела, в которое подшит исх. документ (отметка о направлении в дело)
Кем подписан		
Наименование вида документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении		
Кол-во листов		
Отметки о ходе исполнения		Расписка и дата



**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

<b>Реквизиты</b>	<b>Пояснения по заполнению</b>
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается наименование организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации (должностного лица) – корреспондента.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией – автором: число, месяц, год.
№ документа	Номер, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего документа.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится с регистрационного штампа.
Вход. № (номер поступления)	Номер, присвоенный документу организацией-получателем, переносится из регистрационного штампа.
Наименование вида документа, заголовок или краткое содержание	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе.
Резолюция	Переносится с документа: основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель.
Срок исполнения	Проставляются число, месяц, год арабскими цифрами. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.
Отметки о ходе исполнения	Фиксируются отметки о контроле за сроками исполнения (даты проверки и причины задержки исполнения документа). Графа может быть использована для отражения движения документа.
№ дела, в которое подшит документ после исполнения (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит после исполнения входящий документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №...").
Исх. № (номер отправления)	Номер, присвоенный документу организацией-отправителем, переносится с отправляемого (ответного) документа.
Наименование вида ответного или инициативного документа, заголовок, содержание или отметка об исполнении	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа (кроме писем). Переносится заголовок, сформулированный на документе, или краткая запись решения вопроса по существу.
№ дела, в которое подшит исходящий документ (отметка о направлении в дело)	Номер дела, в которое подшит исходящий ответный или инициативный документ в соответствии с номенклатурой дел ("В дело №...").

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической, практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством организации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим госархивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется распорядительными документами организации, нормативно-методическими документами соответствующего государственного (муниципального) архива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя организации; ее секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается руководителем организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя отдела документационного обеспечения и представителя соответствующего государственного (муниципального) архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

### **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, формировании дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

### **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и к уничтожению;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности

документов организации и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатур дел; дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

- рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет: на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего государственного (муниципального) архива, а затем на утверждение руководителю организации – описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК"); на согласование ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива, а затем на утверждение руководителю организации – сводные номенклатуры, описи дел по личному составу, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; на рассмотрение ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива – предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем; на утверждение руководителем организаций – акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме утверждаемых ЭПК) и утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

оказывает методическую и практическую помощь нижестоящим органам по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей и методических пособий по организации, хранению, учету документов;

совместно с отделами документационного обеспечения и кадров проводит для сотрудников делопроизводственных служб и архивов, других сотрудников организаций инструктаж и консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей соответствующего

госархива и сторонних организаций;

- в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

- информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- в установленном порядке представлять организацию в архивных органах.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК организации работает в тесном контакте с ЭПК соответствующего госархива, получает от них соответствующие организационно методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение № 8

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива организации.

1.2. Архив организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением организации или входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю организации (или одному из его заместителей) или начальнику отдела документационного

обеспечения.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего архивом.

1.6. Заведующий и другие работники архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Архив возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Заведующий архивом:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива;

- участвует в подборе и расстановке кадров архива, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности архива в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Заведующий архивом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание архива утверждаются руководителем организации.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. Основные функции архива**

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел,

документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам

делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной онкологический диспансер» (далее ГБУЗ «ООД»), (далее – Положение) разработано с учетом:

- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».  
- иных нормативных и правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2 Положение устанавливает общие требования по изготовлению, хранению, использованию и уничтожению печатей и штампов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной онкологический диспансер», используемых в делопроизводстве учреждения.

1.3 Лица, ответственные за изготовление, хранение, использование, уничтожение печатей и штампов назначаются руководителем учреждения.

1.4 Учреждение может иметь необходимое количество печатей и штампов.

### **2 Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1 Изготовление печатей и штампов ГБУЗ «ООД» должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2 Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ГБУЗ «ООД» используется печать без воспроизведения Государственного герба РФ.

2.3 Печати изготавливаются строго в ограниченном количестве. Решение об изготовлении печатей принимает главный врач ГБУЗ «ООД».

2.4 Печати ГБУЗ «ООД» должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.5 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

2.6 Изготовление дубликатов печати и штампов допускается только в случае их утраты или износа по решению главного врача учреждения.

### **3 Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1 ГБУЗ «ООД» осуществляет учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2 Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на:

- круглая печать учреждения – на секретаря главного врача;
- круглая печать «Для документов» - на заведующего аптекой;
- круглая печать «Отдел кадров» - на начальника отдела по работе с кадрами и специалистов отдела кадров;
- круглая печать «Для бухгалтерских документов» - на главного бухгалтера
- ответственность за хранение и применение печатей, штампов в структурных подразделениях несут руководители подразделений.

3.3 Печати и штампы в учреждении регистрируются, учитываются в специальном журнале учета, выдаются работникам под роспись, хранятся в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе.

3.4 При увольнении ответственного лица или переводе его на иную должность, числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов.

3.5 Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания категорически не допускается.

3.6 В случае утери печати или штампа с полным наименованием учреждения незамедлительно ставится в известность главный бухгалтер, составляется акт, который доводится до сведения главного врача.

3.7 Печати и штампы ГБУЗ «ООД», закрепленные за ответственными лицами, должны храниться у ответственных лиц.

### **4 Использование печатей (штампов)**

4.1 В ГБУЗ «ООД» используются круглая мастичная печать учреждения в одном экземпляре, круглые печати «Отдел кадров», «Для документов», «Для бухгалтерских документов».

4.2 Печать учреждения закрепляется за секретарем главного врача и используется для проставления оттиска данной печати на следующие документы:

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).

- Архивная справка, архивные копии документов.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и представлении интересов учреждения в других организациях).
- Договоры (трудовые договора с работниками учреждения и соглашения с другими организациями, изменения и дополнения к ним, о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и т.д.).
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
- Командировочные удостоверения.
- Образы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
- Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.).
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
- Реестры (чеков; поручений, предоставляемых в банк).
- Сметы расходов (на содержание аппарата управления, калькуляцию договоров и т.д.).
- Соглашения.
- Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
- Спецификации и титульные списки.
- Удостоверения.
- Штатное расписание.
- Почетные грамоты и благодарственные письма учреждения.
- Бухгалтерские, финансовые и платежные документы учреждения.
- Копии записей в трудовых книжках, копии трудовых книжек.
- Устав учреждения, изменения к Уставу.

4.3 Данный перечень документов, заверяемых печатью учреждения, не является исчерпывающим. В случае необходимости, решение о заверении отдельных документов принимает руководитель.

4.4 Специалист отдела по работе с кадрами заверяет круглой печатью ОК учреждения документы работников организации, справки, выписки из приказов.

4.5 Главный бухгалтер (его заместитель) заверяет круглой печатью «Для бухгалтерских документов» финансовые, бухгалтерские документы.

4.6 Заведующий аптекой заверяет круглой печатью «Для документов» товарные накладные при получении лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

4.7 При заверении подписи печатью ее оттиск не должен захватывать собственноручной подписи лица, подписавшего документ. В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов.

4.8 Штampы, имеющиеся в ГБУЗ «ООД» используются по их прямому назначению и находятся у секретаря главного врача, регистратуре, врачей, медицинских сестер поликлиники.

## **5 Порядок уничтожения печатей и штампов**

5.1 Пришедшие в негодность печати и штампы сдаются главному бухгалтеру учреждения. Об уничтожении пришедших в негодность печатей и штампов составляется акт, который утверждается главным врачом учреждения.

5.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом главного врача. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3 На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов, который сверяет оттиски представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их оттисками в акте.

5.4 В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается главным врачом.

5.5 Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией, складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6 Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7 К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение печатей и штампов производится путем сожжения.

Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8 Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующем журнале учета и представляет копию акта в отдел бухгалтерии ГБУЗ «ООД».

## **6 Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

6.1 Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении ГБУЗ «ООД» или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2 За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату ответственное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.