



казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»)

ПРИКАЗ

от 08.07.2019 года

№ 247

г. Ханты-Мансийск

«Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству»

Руководствуясь приказом Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.02.2019 года № 118 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации делопроизводства в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» и установления единого порядка ведения делопроизводства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Инструкция).
2. Ввести в действие Инструкцию с 22.07.2019 года.
3. Руководителям всех структурных подразделений и начальникам отделов КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Учреждение):
 - 3.1. принять к руководству утвержденную Инструкцию;
 - 3.2. обеспечить организацию и ведение делопроизводства в возглавляемых структурных подразделениях в соответствии с Инструкцией;
 - 3.2. в срок до 18.07.2019 года провести инструктаж в возглавляемых структурных подразделениях о предстоящем измененном порядке движения документооборота в Учреждении с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД).
4. Признать утратившим силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от 03.08.2005 года № 074 «Об организации делопроизводства и создании экспертной комиссии в УХМАО – Югры БСМЭ» с изменениями, утвержденными приказом от 30.11.2018 года № 330 «О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству и сохранению электронных версий документов».
5. Инженерам – программистам А.В. Хабарову, технику И.П. Майорову эксплуатационно-хозяйственного отдела:
 - 5.1. в срок до 10.07.2019 года предоставить на утверждение начальнику Учреждения Р.В. Скребову график подключения пользователей СЭД;

- 5.2. в срок до 12.07.2019 года разместить на сетевом ресурсе и сайте Учреждения технические регламенты и инструкции по использованию СЭД, включая соответствующие презентации и обучающие видеоролики;
- 5.3. в срок до 15.07.2019 года обеспечить подключение структурных подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» в систему СЭД.
6. Контроль над исполнением данного приказа возлагаю на заместителя начальника по организационно-методической работе И.И. Шакирова.
7. Документоведу Э.З. Фархутдиновой, ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц согласно списку.

Начальник



Р.В. Скребов

Содержание

1. Общие положения	9
2. Основные понятия	10
3. Оформление документов Учреждения	14
4. Организация документооборота	24
5. Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов	30
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	31
7. Контроль исполнения поручений	36
8. Организация документов в делопроизводстве	39
9. Изготовление, использование, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков документов	46
10. Порядок обращения с конфиденциальной информацией	48
11. Приложения:	
1. Указания по исполнению документа (резолюция)	59
2. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации	60
3. Акт проверки документов	61
4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	62
5. ПРАВИЛА подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы»	63
5а. Схема приказа	75
5б. Схема распоряжения	79
6. Указатель рассылки документа	85
7. Номенклатура дел структурных подразделений	88
8. Сводная номенклатура дел Учреждения	89
9. Форма листа-заверителя дела	91
10. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	92
11. Внутренняя опись документов дела	93
12. Опись дел внутреннего (свыше 10 лет) хранения	94
13. Опись дел по личному составу	95
14. Опись дел постоянного хранения	96
15. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	97
16. Заказ (требование) на выдачу дел	99
17. Акт о выдаче дел во временное пользование	100
18. Журнал учета и выдачи печатей и штампов	96
19. Акт проверки наличия печатей и штампов	97
20. Акт об отборе и уничтожении печатей и штампов	100
21. Бланк регистрации конфиденциального документа	107
22. Обложка журнала учета конфиденциальных документов	108
23. Журнал учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов	109
24. Журнал учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов	110
25. Журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения	111
26. Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации	112
27. Разносная (реестр) книга сдачи конфиденциальных документов (пакетов)	113

28. Журнал учета выдачи конфиденциальных документов... ..	114
29. Карточка учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей машинных носителей информации)	115
30. Внутренняя опись документов, находящихся в деле... ..	116
31. Справка – заместитель... ..	117
32. Акт приема-передачи конфиденциальных дел (документов)... ..	118
33. Акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов... ..	119
34. Акт приема-передачи дел (документов)	121

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в учреждении (далее - Инструкция) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - автономный округ) в сфере делопроизводства и архивного дела, Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 7.097-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), приказами Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 апреля 2018 года № 444 «Об утверждении Регламента работы с приказами по основной деятельности Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 11 февраля 2019 года № 118 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации делопроизводства в медицинских организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Делопроизводство в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Учреждение) организовано и ведется на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих ей.

1.3. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Учреждения документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов, обязательные для исполнения всеми лицами, работающими в Учреждении (далее - сотрудники Учреждения).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий и не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, за исключением раздела VIII, применяемого для организации контроля исполнения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.5. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в медицинских организациях используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело», СЭД).

1.6. При подготовке бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документации, применяются все основные положения настоящей Инструкции включая принципы работы с документами и их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.7. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящими Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами (Инструкциями, порядком и т.д.),

утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного типа документов, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.8. При работе с документами лица, работающие в Учреждении, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность документов. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника Учреждения.

1.9. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения по службе сотрудника Учреждения, он обязан передать документы, находящиеся у него на контрольном исполнении, в том числе документы, включенные в номенклатуру дел и используемые им в работе - сотруднику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или иному другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.10. Передача этих документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому руководителем структурного подразделения Учреждения (приложение 34 к настоящей Инструкции).

1.11. При уходе сотрудников в отпуск, увольнении или перемещении по работе руководитель Учреждения, в случае необходимости, уведомляет уполномоченный орган государственной власти по сопровождению и развитию программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота об изменении направления документопотоков или организации доступа к документам другим сотрудникам Учреждения.

1.12. При увольнении или перемещении сотрудников на другую должность, руководитель структурного подразделения Учреждения обязан проинформировать уполномоченного специалиста по защите информации эксплуатационно-хозяйственного отдела Учреждения о необходимости добавления/исключения пользователей в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в течение 5 рабочих дней со дня назначения, увольнения соответствующих пользователей.

1.13. Документационное обеспечение, контроль за соблюдением в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами в соответствии с положениями Инструкции возлагаются на кадрово-организационный отдел Учреждения, в филиалах – на лицо, назначенное ответственным за данное направление работы (далее – служба делопроизводства).

1.14. Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в отделах, структурных подразделениях Учреждения возлагается на их руководителей.

1.15. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документационном обеспечении деятельности Учреждения и его структурных подразделений, определяются должностными инструкциями.

1.16. Указания службы делопроизводства по вопросам документационной обеспечения и делопроизводства являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

- конфиденциальное делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;
- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- служба делопроизводства - подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в филиалах Учреждения;
- документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- конфиденциальный документ - зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- конфиденциальная информация - информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
- заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- электронная копия документа - электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
- электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- сканирование документа - получение электронного образа документа;
- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - квалифицированная электронная подпись) - электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Создается с использованием средств электронной подписи, а также соответствует следующим признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законодательством;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

создание документа - работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов;

вид документа письменного - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

входящий (поступивший) документ - документ, поступивший в Учреждение;

исходящий (отправляемый) документ - официальный документ, отправляемый из Учреждения;

служебный документ (письмо) - официальный документ, используемый в текущей деятельности Учреждения в процессе осуществления своих функций;

регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) - запись базы данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, отображаемая в ее визуальных формах, содержащая все реквизиты документа, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения, включающая информацию в электронном виде, электронный документ, электронный образ документа или электронный документ, подписанный электронной подписью;

участники системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота - структурные подразделения Учреждения, подключенные к СЭД и участвующие в электронном документообороте (далее - участники СЭД);

пользователь системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота - сотрудник участника системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, имеющий в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с документами;

резолуция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной сотрудником, и содержащий принятое им решение или указание по организации исполнения документа или поручения;

поручение - документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, оперативных вопросов;

внутренний контроль - контроль, осуществляемый в Учреждении его руководителем, структурными подразделениями, сотрудниками Учреждения, на которых возложены функции контроля исполнения поручений;

заключение - документ, содержащий мнение, оценки, выводы Учреждения, структурного подразделения Учреждения, комиссии, сотрудника по какому-либо документу или вопросу;

доклад - документ, содержащий информацию о выполнении принятого решения (поручения) либо изложение определенных вопросов с выводами и предложениями;

служебная информация - сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в связи с выполнением служебных функций;

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

дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов;

архивная опись дела - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп - устройство для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

система межведомственного электронного документооборота (система МЭДО) - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов;

подсистема «Сервер электронного взаимодействия» (СЭВ) - опция СЭД, предназначенная для организации взаимодействия СЭД с системами электронного документооборота органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и государственных учреждений автономного округа, структурными подразделениями подведомственными Учреждению;

взаимодействие информационных систем - обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между федеральными органами исполнительной власти, медицинскими организациями автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, государственными учреждениями автономного округа, структурными подразделениями

подведомственными Учреждению с использованием транспортной шины, в качестве которой выступают система МЭДО или канал СЭВ;

электронное сообщение - сообщение, предназначенное для передачи документа или копии документа в электронном виде, которое содержит следующие компоненты:

файл описания, определяющий состав сообщения, содержащий реквизиты документа и представляемый в виде типизированного XML;

приложенные файлы, в том числе:

файл документа;

файлы квалифицированных электронных подписей документа;

файл визуализации документа с регистрационными данными и штампами квалифицированных электронных подписей документа;

файл электронного образа документов;

файлы графических элементов регистрационных данных и графических элементов отметок об ЭП;

файлы приложений к документу и файлы их квалифицированных электронных подписей.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и автономного округа.

3. Оформление документов Учреждения

3.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу.

3.3. Документы оформляются с использованием шрифта Times New Roman или его отечественного метрического аналога размером № 14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 11, с возможным использованием переносов).

3.4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое - 2,75 см;

правое - 2,25 см;

верхнее - 2,5 см;

нижнее - 2 см.

3.5. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Документы, направляемые в вышестоящие органы, печатаются через полтора - два межстрочных интервала.

Например:



Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

ул. Калинина, д. 40, блок «д», г. Ханты-Мансийск,
ХМАО-Югра, Тюменская область, 628012
тел. приемная (3467) 351-102, тел./факс (3467) 351-401
E-mail: priemnaya@sudmedugra.ru
РКЦ г. Ханты-Мансийска
Лиц. счет 620.02.587.3, БИК 47162000
ИНН/КПП 8601009193/860101001
ОКПО 39363026, ОГРН 1.028.600.507.231

Директору
наименование учреждения

И.О. Фамилия

_____ года № _____
на исх. № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____ !

В ответ на письмо сообщаем, что в настоящее время _____, в соответствии с регламентами информационного взаимодействия.

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель:

должность

наименование структурного подразделения

Фамилия Имя Отчество, тел.: 8 (3467) 000-000

При продольном варианте посередине листа вдоль верхнего поля.
Например:



Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»)

ул. Калинина, д. 40, блок «Д», г. Ханты-Мансийск
ХМАО-Югра, Тюменская область, 628012
тел. приемная (3467) 351-102, тел./факс (3467) 351-401
E-mail: priemnaya@sudmedugra.ru

РКЦ г. Ханты-Мансийска
Лиц. счет 260025873, БИК 047162740,
ОКПО 39363026, ОГРН 1028600507231
ИНН/КПП 8601009193/860101001

от « ____ » _____ 2019 г.

№ _____

Директору
наименование учреждения

И.О. Фамилия

Уважаемый(ая) _____!

Направляем Вам _____, по данным КУ ХМАО-Югры «Бюро
судебно-медицинской экспертизы» за 2018 год.

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель:

должность

наименование структурного подразделения

Фамилия Имя Отчество, тел.: 8 (3467) 000-000

3.6. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и столбцов или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

3.7. При подготовке документов оформляются реквизиты с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.8. Герб автономного округа размещается на бланках документов в соответствии с Законом автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», эмблема Учреждения размещается на бланках документов в соответствии с Уставом Учреждения (изменения в Устав от 23 декабря 2015 года).

3.9. Наименование Учреждения должно соответствовать наименованию, утвержденному уставом организации. Сокращенное наименование Учреждения размещается в скобках под полным наименованием. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием Учреждения.

3.10. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

3.11. Датой документа является дата подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт), утверждения (Методические рекомендации, положение, правила, регламент, план и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата может оформляться:

словесно-цифровым способом, например: 5 апреля 2018 года;

цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами), например, дату 5 апреля 2018 года следует оформлять: 05.04.2018.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более медицинскими организациями, является дата проставления последней подписи.

3.12. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться кодом медицинской организации (структурного подразделения), индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более медицинскими организациями, состоит из регистрационных номеров каждого из них. В документе на бумажном носителе регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более медицинскими организациями, проставляется под подписями должностных лиц или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма либо оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 12.

3.14. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая страница документа не нумеруется.

3.15. Адресат.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются относительно края правого поля документа.

3.15.1. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

3.15.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование его должности, включающее наименование организации, инициалы и фамилию сотрудника, указываются в дательном падеже, например:

Руководителю
Федерального архивного агентства

Фамилия И.О.

3.15.3. При адресовании документа в структурное подразделение организации, наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Финансовое управление

3.15.4. При адресовании письма конкретному сотруднику наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности, включающее наименование структурного подразделения, инициалы и фамилию, - в дательном падеже, например:

Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Управление организации
медицинской помощи
должность

Фамилия И.О.

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

Руководителям
медицинских организаций
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

3.15.6. При рассылке документа выборочно группе организаций одного типа или структурных подразделений под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям
медицинских организаций
Ханты-Мансийского

3.15.7. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов исполнителем документа составляется указатель рассылки документа.

3.15.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

Например:

ЗАО «Магнит»

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

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

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Сургут, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра,
628000

3.15.11. 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).

3.15.12. Наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилия и почтовый адрес отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

3.16. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк), выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 12, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

3.17. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом.

Если приложение указано в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не указанное в тексте, отметку о наличии

приложений оформляют следующим образом:

- Приложения: 1. Справка о _____ на 6 л. в 1 экз.
- 2. Проект письма _____ на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, указывают только количество экземпляров.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо _____ от 16.01.2019 № 7-5/20 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов. Отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otchet@admhmao.ru

При наличии в документе приложения на первом листе прилагаемого текста указывается:

Приложение
к _____
от _____ № _____

В приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу указывают «Приложение ____» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2 к приказу
казённого учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
от 15 января 2019 года № 00

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

3.18. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При подписании документа на бумажном носителе несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, документ оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, подписи располагают на одном уровне, наименования медицинской организации/авторов документа указываются в реквизите «Подпись».

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного руководителя, другим руководителем (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

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

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Секретарь комиссии	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	подпись	расшифровка подписи

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Не допускается направление корреспонденции, подписанной начальником Учреждения, в адрес сотрудника, направление писем на имя которого входит в полномочия директора Департамента здравоохранения автономного округа.

3.19. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее - виза) - реквизитом, указывающим на согласие сотрудника Учреждения с содержанием документа.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, например:

Начальник юридического отдела
казённого учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(ФИО)
« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

При наличии замечаний к документу/проекту документа делается соответствующая запись:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 2 л.

Начальник юридического отдела
казённого учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(ФИО)
« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования, а также полистное визирование проекта документа и приложений.

Согласование электронного документа осуществляется в СЭД сотрудником - участником СЭД с применением электронной подписи.

Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа сотруднику, с учетом требований, изложенных в пп. 6.7 - 6.13 раздела VI «Подготовка, согласование и регистрация распорядительных документов» Правил подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности Учреждения (приложение 5 к настоящей Инструкции).

3.20. Заверенной копией документа является такая копия, которая полностью соответствует оригиналу, и верность копии свидетельствует уполномоченное должностное лицо Учреждения.

Верность копий подлинникам документов в филиалах Учреждения подтверждается той службой/должностным лицом, в ведении которой находятся подлинники документов и на которое возложены обязанности по удостоверению верности копий документов своей подписью и печатью филиала Учреждения. Заверение копий документов, подлинники которых находятся в Учреждении, осуществляются ответственными лицами по соответствующему профилю:

главным бухгалтером – в отношении копий документов, предоставляемых в

налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, профильным контрагентам Учреждения;

начальником юридического отдела – в отношении копий документов, представляемых в судебные органы, третейские суды, органам надзора и контроля за соблюдением законодательства (кроме налоговых органов и государственных внебюджетных фондов), а также лицами в связи с рассмотрением дел в судах и иных органах государственной власти и управления, уполномоченными должностными лицами;

начальником кадрово-организационного отдела – в отношении копий документов, предоставляемых во всех иных случаях.

Заверение копий документов, хранящихся в архиве Учреждения производится по запросам структурных подразделений Учреждения (в произвольной форме, за подписью руководителя структурного подразделения или заместителя начальника Учреждения по соответствующему профилю), только с разрешения начальника Учреждения.

Заверение копий производится в течении одного рабочего дня, если объем заверительных документов не превышает 10 документов, или 100 страниц. Для документов заверяемых свыше указанного количества – срок исполнения два рабочих дня, следующих за днем произведенного запроса. Срок заверения копий архивных документов - три рабочих дня, следующих за днем произведенного запроса.

Отметка о заверении копии документа проставляется при заверении соответствия копии документа его подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и оттиск печати уполномоченного структурного подразделения, например:

«Верно»

-----	-----	-----
должность	подпись	расшифровка подписи
00.00.0000		
МП		

Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется на первом листе копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два - четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано (_____) листов» с указанием уполномоченного структурного подразделения, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего сотрудника и даты заверения;

оттиск печати уполномоченного структурного подразделения так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

Допускается заверять отметкой ««Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.21. Отметка об исполнителе располагается на лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя фамилию, инициалы, номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать наименование Учреждения (структурного подразделения), должность исполнителя, адрес электронной почты.

Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается основной исполнитель.

3.22. Указания по исполнению документа (резолуция) вводятся в ЭРК документа или оформляются на учетной карточке документа. Допускается оформление резолюции на

отдельном листе (приложение 1 к настоящим Методическим рекомендациям).

Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

3.23. Гриф утверждения:

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения сотрудником, 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 сотрудником гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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 казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
от 5 февраля 2019 года № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
от 5 февраля 2019 года № 82

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).

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

3.24.1. Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

3.24.2. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

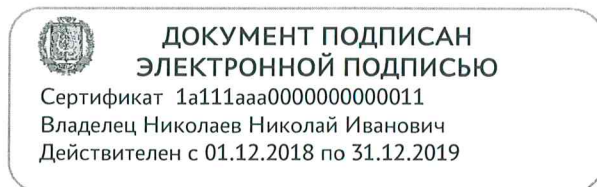
3.24.3. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

3.24.4. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи 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 автономного округа.

Пример:

Наименование
должности



Н.И. Николаев

4. Организация документооборота

4.1. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, в том числе конфиденциальных документов, письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных Учреждению, осуществляется службой делопроизводства Учреждения.

4.2. Прием, регистрация и учет документов персонального характера (заявления, обращения, объяснительные и докладные записки) руководителей, сотрудников Учреждения, осуществляется кадрово-организационным отделом Учреждения посредством их регистрации в соответствующих журналах учета.

4.3. Регистрация документов, поступивших до 12 часов 00 минут, осуществляется до 13 часов 00 минут, после 12 часов 00 минут – до 17 часов 00 минут текущего рабочего дня. Прием документов на регистрацию осуществляется до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 00 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются следующим рабочим днем.

4.3.1. Регистрация документов по срочным запросам и поручениям осуществляется в течении 30 минут от времени поступления документа в службу делопроизводства Учреждения.

4.3.2. Зарегистрированные документы, после обработки раскладываются документоведом кадрово-организационного отдела по ячейкам адресатов. Адресат обязан в течении рабочего дня производить проверку своей ячейки не менее 2-х раз (не позднее 10 часов 00 минут и 15 часов 00 минут) для изъятия поступивших документов. Полученные документы необходимо сверить с записью (наименование документа, их количество) в журнале регистрации входящей корреспонденции и поставить личную подпись об их получении.

4.4. Доставка и отправка документов в Учреждении осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, телефонной связи, электронной почтой, посредством СЭД, системы МЭДО, СЭВ.

4.5. Электронный документооборот между структурными подразделениями Учреждения осуществляется посредством обмена электронными регистрационными карточками (далее - ЭРК), зарегистрированными в СЭД, через подсистему СЭД ДЕЛО – Web.

4.5.1. Электронный документооборот между медицинскими организациями автономного округа и федеральными и государственными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота указанных органов с использованием системы МЭДО.

4.5.2. Электронный документооборот между медицинскими организациями автономного округа и государственными органами исполнительной власти автономного округа осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота указанных органов с использованием СЭВ.

4.5.3. Электронный документооборот между медицинскими организациями автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота указанных органов с использованием СЭВ.

4.5.4. Электронный документооборот между медицинскими организациями автономного округа и государственными учреждениями автономного округа, структурными

подразделениями Учреждения, осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота медицинской организации и государственных учреждений с использованием СЭВ.

4.6. В Учреждении создаются и используются:

электронные документы, подписанные электронной подписью;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов.

4.6.1. Во внутреннем документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью.

4.6.2. При регистрации документов, поступивших от корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, а также направляемых адресатам, которые не являются участниками СЭД, создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования оригиналов документов, подписанных на бумажном носителе.

4.7. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.

4.9. При работе в СЭД используются следующие форматы файлов:

для электронных документов - Open Document, PDF/A-1;

для электронных образов документов - pdf;

а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

4.9.1. В состав электронных документов, созданных в СЭД, могут быть включены документы, имеющие, в основном, временный срок хранения.

4.10. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД не регистрируются. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

4.11. Не допускается создание в СЭД электронного документа, подписанного электронной подписью, проекта электронного документа с информацией, имеющей гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования». Не допускается хранение в СЭД электронного образа документа, имеющего гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования».

4.11.1. Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или, объем более 200 листов или, файлы документов размером более 15 мегабайт.

4.12. Документы, поступающие в Учреждение, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.13. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов, наличия документов и приложений к ним, возможность их прочтения, расшифровку и проверку подлинности электронной подписи (при наличии), а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 2 к настоящей Инструкции).

4.14. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность упаковки. При отсутствии приложений к документу (в случае их наличия) или повреждении документа составляется акт (приложение 3 к настоящей Инструкции) в 3 экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства Учреждения, второй приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

4.15. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

4.16. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Также сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из иностранных государств; из судов, следственных и правоохранительных органов; содержащие договоры или иные документы договорного характера; содержащие претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

4.17. Конверты с корреспонденцией, имеющей пометку «Лично», не вскрываются, входящий номер и дата проставляются на конверте. В СЭД вместо краткого содержания указывается: конверт «Лично».

4.18. Регистрация входящих (поступивших) документов осуществляется в СЭД путем создания ЭРК.

4.19. Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

4.20. Документы, направленные от одного участника СЭД другому участнику, поступают в папку «Поступившие».

Документы, направленные посредством СЭВ органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, исполнительными органами государственной власти, государственными учреждениями, структурными подразделениями подведомственными Учреждению (филиалами, отделениями, лабораторией), поступают в папку «ПП СЭВ».

Поступившие документы проходят первичную обработку и регистрируются в СЭД в соответствии с выделенными документопотоками соответствующей службой делопроизводства в день поступления.

4.21. Проверка наличия новых ЭРК в папке «Поступившие», электронных сообщений в папке «ПП СЭВ» осуществляется в начале рабочего дня, в течение рабочего дня (с интервалом не более 60 минут) и в конце рабочего дня.

4.22. Документы, зарегистрированные в СЭД и по смыслу взаимосвязанные между собой, также должны быть связаны в СЭД.

4.23. Регистрация документов в СЭД осуществляется также созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования.

4.24. Каждый файл электронного документа, прикрепленный к ЭРК, подписывается квалифицированной электронной подписью с помощью СЭД или иного средства электронной подписи при невозможности использования СЭД. В этом случае электронная подпись создается отдельно от подписываемого файла, подписываемый файл при этом изменению не подлежит.

4.25. В момент подписания пользователем СЭД электронных документов электронной подписью, сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть действительным.

4.26. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника СЭД может использоваться простая электронная подпись (на основе учетной записи и пароля доступа).

4.27. Зарегистрированные документы направляются службой делопроизводства на рассмотрение начальнику Учреждения, а в случае его отсутствия (командировка, отпуск, нахождение на лечении) лицу, его замещающему.

4.28. В случае, когда поступившие в адрес Учреждения документы без указания конкретного сотрудника или структурного подразделения Учреждения имеют безотлагательное требование об исполнении поручения в период отсутствия начальника Учреждения, после регистрации направляются заместителям руководителя Учреждения, исходя из анализа их содержания в соответствии с установленным распределением обязанностей.

- 4.29. Поручения (резолуции) по исполнению документов вводятся в ЭРК документа:
 - начальником Учреждения;
 - службой делопроизводства;
 - заместителями начальника Учреждения по профилю деятельности;
 - руководителями структурных подразделений и начальниками отделов Учреждения.

4.30. Документы с указаниями по исполнению направляются сотруднику, определенному в качестве исполнителя документа.

4.30.1. Рассмотрение поступивших сотруднику документов осуществляется им в срок, указанный в резолюции начальника Учреждения (его заместителя, непосредственного руководителя). В случае отсутствия срока исполнения в резолюции, срок рассмотрения поступивших сотруднику документов не должен превышать сроков, указанных в тексте документа.

4.31. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса, после регистрации направляются исполнителю.

4.32. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного сотрудника к первичному документу.

4.33. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3 рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

4.34. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей осуществляется посредством СЭД Дело-Web в режиме реального времени.

4.35.1. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей, являющихся сотрудниками структурных подразделений Учреждения, подключенных к СЭД, осуществляется посредством СЭД Дело-Web в режиме реального времени с помощью функции «Отправить сообщение СЭВ».

4.35.2. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей, являющихся сотрудниками структурных подразделений, подведомственных Учреждению, не подключенных к СЭД, осуществляется посредством электронной почты.

4.36. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в соответствии со сроками, указанными в п. 4.49 настоящей Инструкции.

4.37. При передаче документов на бумажном носителе формируется реестр, в котором проставляются дата, время передачи документа и подпись лица, принявшего документы. Регистрация исходящего бумажного носителя (документа) происходит посредством сканирования документа в электронную регистрационную карту СЭД.

4.38. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции сотрудника, давшего поручение, не определено иное.

4.39. Сроки исполнения поручений (резолюций) определяются в порядке, установленном пунктами 7.11 - 7.24 настоящей Инструкции.

4.40. Отчет о выполнении поручения (резолюции) заполняется исполнителем в ЭРК документа и содержит информацию о ходе, результатах и дате исполнения поручения, проект электронного документа или электронный образ документа, подписанного/принятого в результате выполнения поручения, или иную информацию, подтверждающую выполнение поручения.

Если сроки исполнения поручений (резолюций) носят периодический характер, то состояние исполнения поручения определяется промежуточным.

4.41. Проект документа, разработанный в результате выполнения поручения, регистрируется исполнителем в СЭД путем создания ЭРК проекта документа в ЭРК входящего (поступившего) документа и направляется начальнику Учреждения (руководителю структурного подразделения/начальнику отдела Учреждения) на рассмотрение и согласование.

4.42. Проект инициативного документа регистрируется исполнителем в СЭД путем создания новой ЭРК проекта документа и направляется начальнику Учреждения (руководителю структурного подразделения/начальнику отдела Учреждения) на рассмотрение и согласование.

4.42.1. В ЭРК проекта документа исполнитель прикрепляет основной файл документа размером не более 15 мегабайт, созданный на основе шаблона основного файла проекта документа, в который внесен текст документа.

4.42.2. В шаблоне основного файла проекта документа специальными метками помечаются места дальнейшей визуализации регистрационных данных документа, квалифицированных электронных подписей должностных лиц, которыми был подписан файл при утверждении проекта документа.

4.43. Согласование проектов документов осуществляется в СЭД сотрудником - участником СЭД с применением электронной подписи в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

4.44. Регистрация исходящих (подписанных) документов осуществляется в СЭД в день подписания либо на следующий рабочий день путем создания ЭРК с прикреплением электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо электронного образа документа.

Регистрация исходящих документов, адресованных в Департамент здравоохранения автономного округа, медицинской организации автономного округа, структурным подразделениям Учреждения, осуществляется в СЭД с прикреплением электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

4.45. Регистрация исходящего документа, подготовленного в результате выполнения поручения (резолюции), осуществляется путем создания новой ЭРК в ЭРК входящего (поступившего) документа. При этом новая и поступившая ЭРК должны быть связаны в СЭД.

4.46. При регистрации документа на бумажном носителе в службу делопроизводства передается подлинный экземпляр письма с оригиналом подписи, проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями.

4.47. Проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, осуществляющего регистрацию документа. Входящий документ передается на хранение вместе с документом-ответом.

4.48. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа на бумажном носителе списку рассылки. Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются. Ответственность за стилистические, пунктуационные и орфографические ошибки несет исполнитель (разработчик) документа.

- 4.49. Документы на бумажном носителе подлежат отправке в следующие сроки:
- в организации и структурные подразделения Учреждения, находящиеся в г. Ханты-Мансийске – в день регистрации документа или не позднее следующего рабочего дня, со дня регистрации документа;
- в территориально-обособленные организации и структурные подразделения Учреждения (филиалы, отделы и отделения) – посредством почты, на следующий рабочий день после регистрации документа, или посредством курьерской службы (нарочным), в день прибытия курьера, но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации документа.

- Срочные документы на бумажных носителях направляются:
- в организации и структурные подразделения Учреждения, находящиеся в г. Ханты-Мансийске – незамедлительно (в течении часа от времени регистрации документа), нарочным (курьером), с обязательной отметкой о получении в копии документа или реестре документа (дата, время, должность и подпись лица, получившего документ);
- в территориально-обособленные организации и структурные подразделения Учреждения (филиалы, отделы и отделения) – незамедлительно (в течении двух часов от времени регистрации документа) всеми доступными средствами доставки.

4.50. Отправка документов, подписанных начальником Учреждения, заместителями начальника Учреждения, осуществляется службой делопроизводства Учреждения.

4.51. Документы на бумажном носителе передаются на отправку с указанием почтового адреса получателя. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации, передаются на отправку с указанием адреса на соответствующем языке.

4.52. При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам в службу делопроизводства передается необходимое количество копий. Изготовление необходимого тиража документов обеспечивает исполнитель документа.

4.53. Исходящая документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая и любая аналогичная переписка, договорная переписка, а также ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, отправляются заказной почтой или нарочным (курьером) с сохранением подтверждающих квитанций об отправке и вручении документов.

4.54. Направление адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью начальника Учреждения, осуществляется секретарем руководителя Учреждения, зарегистрировавшим документ, который несет ответственность за своевременность рассылки документов, а также за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника документа.

4.55. Отправка электронных образов документов и электронных документов посредством СЭД осуществляется согласно данным справочников, содержащихся в СЭД, в состав которых входят:

справочник подразделений участников СЭД, который ведется оператором СЭД в соответствии с представленными участниками СЭД данными;

справочники организаций и граждан, которые ведутся ответственными лицами участников СЭД.

4.55.1. Направление электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в федеральные органы исполнительной власти, медицинские организации субъектов Российской Федерации осуществляется путем отправки электронных сообщений посредством СЭД с помощью функции «Отправить сообщение МЭДО».

4.55.2. Направление электронных образов документов и электронных документов в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, органы исполнительной власти, государственные учреждения, медицинские организации автономного округа, структурные подразделения подведомственные Учреждению, осуществляется путем отправки электронных сообщений посредством СЭД с помощью функции «Отправить сообщение СЭВ».

4.56. При отсутствии возможности передачи адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, используются иные телекоммуникационные технологии.

4.57. В случае необходимости направления электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе, направляется копия электронного документа, заверенная в установленном порядке и содержащая следующие реквизиты: оттиск штампа с текстом (или собственноручной записью с текстом) «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью», наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения копии или подписываются уполномоченным пользователем СЭД.

Допускается изготовление копии электронного документа на бумажном носителе, которая подписывается сотрудником, ранее подписавшим электронный документ квалифицированной электронной подписью.

4.58. Отправка копий документов по факсимильной связи, электронной почте осуществляется исполнителем. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель.

4.59. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

4.60. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах, которые вводятся в ЭКР документа (приложение 4 к настоящей Инструкции).

4.61. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

5. Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов

5.1. Подготовка, согласование и оформление проектов локальных нормативных актов Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности Учреждения (приложение 5 к настоящей Инструкции), а также в порядке, установленном отдельными организационно-распорядительными документами начальника Учреждения.

5.2. Подготовка, согласование и оформление локальных нормативных актов, подготовленных структурными подразделениями Учреждения (далее - проекты приказов, проект приказа) осуществляется по поручению начальника Учреждения или в соответствии с планами организационных мероприятий Учреждения.

5.2.1. К проекту локального нормативного акта прилагаются все необходимые сопроводительные документы, листы согласований (п. 6.1 Правил подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности Учреждения) с указанием рассылки (приложение 6 к настоящей Инструкции).

5.2.2. Проекты локальных нормативных актов подлежат обязательному согласованию с сотрудниками Учреждения, поручения которым содержатся в этом проекте в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Начальник Учреждения - инициатор проекта локального нормативного акта определяет из числа подчиненных им сотрудников лицо (лиц), ответственных за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель, разработчик), обеспечение проведения антикоррупционной и правовой экспертизы, организацию согласования.

5.2.4. Согласование локального нормативного акта на бумажном носителе осуществляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра по установленной форме (приложение 5 к настоящей Инструкции) и оформляется в соответствии с пунктом 3.19 настоящей Инструкции.

Оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Согласование проекта локального нормативного акта, созданного в форме электронного документа, осуществляется в СЭД Дело-Web с использованием электронной подписи.

5.2.5. Проект локального нормативного акта согласовывается в следующей последовательности:

5.2.5.1. Исполнитель проекта локального нормативного акта (полистно, включая приложения) – разработка и передача проекта на согласование руководителю структурного подразделения (отдельному специалисту) Учреждения, которому в распорядительном документе предусматриваются поручения, либо если к его компетенции относится совместное с разработчиком проекта решение вопросов, содержащихся в локальном нормативном правовом акте.

5.2.5.2. Руководитель исполнителя проекта локального нормативного акта (заместитель начальника/руководитель структурного подразделения Учреждения) – курация разработки документа, обсуждение проекта нормативного акта с сотрудниками структурных подразделений Учреждения в случае возникновения разногласий.

5.2.5.3. Руководитель структурного подразделения, отдельный специалист Учреждения или лицо, его замещающее, которому в распорядительном документе предусматриваются поручения, либо если к его компетенции относится совместное с разработчиком проекта решение вопросов, содержащихся в локальном нормативном акте.

5.2.5.4. Юридическая служба (отдел) Учреждения – антикоррупционная и правовая экспертизы.

5.2.5.5. Начальник Учреждения (инициатор проекта) – утверждение локального нормативного акта.

5.3. После проведения процедуры согласования, окончательный вариант локального нормативного акта Учреждения с приложениями (при необходимости с сопроводительным письмом к проекту), предоставляется приемную начальника Учреждения для его подписания (утверждения). Все проекты электронных документов, разработанные в структурных подразделениях Учреждения, проходят обязательную регистрацию в СЭД Дело-Web в функции «Регистрация проекта документа».

5.4. После подписания (утверждения) начальником Учреждения или лицом, его замещающим локального нормативного акта, кадрово-организационный отдел регистрирует нормативный акт в СЭД в функции «Регистрация документа», группа «Приказы по основной деятельности (07-33)».

5.5. Сроки согласования и оформления проектов локальных нормативных актов Учреждения осуществляется в соответствии с пунктом VI Правил подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности Учреждения (приложение 5 к настоящей Инструкции).

5.5.1. При наличии замечаний, согласование проекта локального нормативного акта может оформляться в виде письма с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта (далее - разногласия), о чем делается отметка в листе согласования или в окне «комментарии» СЭД.

5.5.2. Для устранения разногласий, возникших при согласовании проекта локального нормативного акта, заместитель начальника Учреждения по профилю (в ведении которого находится структурное подразделение – разработчик проекта локального нормативного акта) вместе с разработчиком проекта, обеспечивают обсуждение проекта локального нормативного акта с сотрудниками структурных подразделений Учреждения, с которыми возникли разногласия.

5.5.3. В случае отрицательного заключения, проект локального нормативного акта с прилагаемыми к проекту документами возвращается разработчику проекта нормативного акта.

5.6. Проект локального нормативного акта, подготовленный с нарушением пп. 5.13 – 5.14 приложения 5 к настоящей Инструкции, возвращается кадрово-организационным отделом Учреждения разработчику проекта.

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Договоры, контракты, соглашения, меморандумы, протоколы о намерениях (далее - договор), подлежат регистрации в СЭД в пределах календарного года, с присвоением к регистрационному номеру соответствующего индекса (договор – «д», соглашение – «с», контракт – «к», меморандум – «м», протокол – «п»).

6.1.1. Договор оформляется автором (разработчиком) проекта договора на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием шрифта Times New Roman или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14, через 1 интервал (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 11, с возможным использованием переносов) с выравниванием по ширине.

6.1.2. Договор должен содержать:

учетные реквизиты договора (номер, дату, место подписания);

преамбулу (вводную часть), в которой определяются субъекты, уполномоченные заключить договор;

полное наименование контрагентов, под которым они внесены в Единый государственный реестр юридических лиц;

предмет договора;

18

права и обязанности сторон;
способы и порядок обеспечения обязательств по договору;
ответственность сторон;
основания прекращения обязательств по договору;
порядок разрешения споров;
сроки и условия вступления договора в силу;
срок действия договора;
адреса и банковские реквизиты сторон;
наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, подписывающего договор;
подписи сторон, заверенные оттиском печати юридического лица;
сведения о регистрации договора.

6.1.3. В случае необходимости договор может иметь приложения. В тексте договора должны быть ссылки на приложения как на неотъемлемую часть договора.

6.1.4. Количество подлинников договора должно соответствовать числу подписывающих сторон. Изготовление необходимого количества подлинных экземпляров договора обеспечивает автор (разработчик) проекта.

6.1.5. Ответственность за достоверность, полноту, качество подготовленного договора, за соблюдение сроков его согласования и соответствие внесенных изменений и дополнений согласующих в проект договора несет автор (разработчик) проекта договора.

6.1.6. Договор от имени Учреждения подписывается начальником Учреждения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

6.1.7. Если договор содержит условия о конфиденциальности сведений, касающихся предмета договоров, исполнения и полученных результатов, при регистрации договора на первой странице экземпляра ставится пометка «Для служебного пользования».

6.1.8. Если условиями договора предусматривается промежуточное (в течение срока его действия) подписание сторонами документов о выполнении его условий (протоколы, акты и др. документы), оригиналы указанных документов хранятся с оригиналами договоров.

6.2. Поручение.

6.2.1. Поручения руководителей структурных подразделений содержатся в резолюциях по рассмотренным документам. Поручения могут оформляться в виде перечня поручений.

6.2.2. Поручение (резолюция) включает следующие элементы: инициалы и фамилию (фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись руководителя структурного подразделения, давшего поручение и дату.

6.3. Служебное письмо.

6.3.1. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы в соответствии с порядком, установленным пунктами 3.3 - 3.6 настоящей Инструкции.

6.3.2. Объем текста служебного документа (письма) не должен составлять более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема информация оформляется приложением к письму.

6.3.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

6.3.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в порядке, установленном пунктами 7.17 - 7.25 настоящей Инструкции. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальником Учреждения (руководителем структурного подразделения/начальником отдела Учреждения).

6.3.5. Исполнитель представляет проект письма своему руководителю не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока исполнения поручения.

6.3.6. Служебные письма проходят процедуру согласования заинтересованными сотрудниками в порядке, установленном пунктом 3.19 настоящей Инструкции.

6.4. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, других формах работы коллегиальных и совещательных органов.

6.4.1. Протоколы оформляются на бланках установленной формы либо на стандартных листах бумаги А4, с использованием шрифта Times New Roman или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14, и имеют следующие реквизиты:

- полное официальное наименование медицинской организации;
- вид документа - ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами насыщенным шрифтом и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одним - двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания указывается при необходимости, печатается после наименования вида издаваемого документа, отделяется от него чертой и выравнивается по центру;
- дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;
- номер протокола оформляется арабскими цифрами, может включать буквенные индексы, печатается на уровне реквизита «дата протокола» и ограничивается правым полем;
- текст протокола;
- подпись председательствующего.

6.4.2. На протоколах заседаний, в случае необходимости, ставится пометка «Для служебного пользования», на секретных - соответствующий гриф секретности.

6.4.3. Протоколы оформляются в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

6.4.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части приводятся:

- фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- список присутствовавших (если состав присутствующих более 30 человек, состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка во вводной части протокола);
- повестка дня.

6.4.5. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в этом случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

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

6.4.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Подпись отделяется от текста двумя - тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

6.4.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

6.4.9. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

6.4.10. Протокольные поручения оформляются в виде выписок из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к вопросу повестки дня, по которому готовят выписку, и заверяется оттиском печати Учреждения, подготовившего выписку.

6.4.11. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний), осуществляется в соответствии с порядком, установленным разделом 7 настоящей Инструкции.

6.5. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащей ответы и предложения.

Оформление докладной записки зависит от её адресата. Если она адресована начальнику Учреждения, то считается внутренней, если направляется за пределы Учреждения в вышестоящую организацию, то внешней.

Внутренние докладные записки – пишутся по желанию работника или его руководителя с целью увеличить эффективность работы организации. Подпись здесь ставит автор. Документ считается внутренним, оформление осуществляют на бумаге формата А4.

Внешние – направляются в вышестоящие инстанции. Такой тип подписывает только начальник Учреждения и печатается он на фирменном бланке. В обоих случаях дата ставится в день написания и подписания.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на инициативные, информационные и отчетные.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически и содержать информацию о деталях или методах выполнения работы (допускается рукописный способ). Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Например:

Начальнику КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»
Р.В. Скребову

Докладная записка

Заголовок к тексту
начинается с предлога
«О...»

00.00.2019 г.

Излагается причины, факты или события, послужившие для ее написания _____

Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения _____.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Приложение: наименование приложения, ____ л. в _____ экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

подпись

расшифровка подписи

6.6. Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями Учреждения или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка может иметь информационный, инициативный и отчетный характер. Может содержать предложение, просьбу.

Подписывает ее руководитель структурного подразделения или заместитель начальника Учреждения по соответствующему профилю.

Например:

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ОТДЕЛ

Начальнику КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»
Р.В. Скребову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О реализации государственного контракта
на оказание услуг по обслуживанию МИС
Югра в учреждении

00.00.2019 г.

Текст состоит из двух смысловых частей:

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

Наименование должности лица,
составившего документ

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

6.7. Объяснительная записка - документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушение трудовой или технологической дисциплины и может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаге формата А4.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий (например, когда работник в письменном виде излагает причины своей неявки на работу).

Например:

Начальнику КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»
Р.В. Скребову

Объяснительная записка

Заголовок к тексту.

Начинается с предлога
«О...»

00.00.2019

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная аналогична докладной записке.

В первой части излагаются факты, послужившие поводом для ее написания.

Во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

Наименование должности лица, подписавшего документ	подпись	расшифровка подписи
---	---------	---------------------

7. Контроль исполнения поручений

7.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежит исполнение:

поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, в директивах Президента Российской Федерации, а также оформляются в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» или в виде резолюций (далее - поручения и указания Президента Российской Федерации);

поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

поручений Администрации Президента Российской Федерации, в том числе поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации;

поручений федеральных министерств и ведомств, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства автономного округа, в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа;

поручений директора Департамента здравоохранения автономного округа и его заместителей;

поручений руководителей структурных подразделений Департамента здравоохранения автономного округа.

7.3. С целью организации исполнения поручений, указанных в абзацах первом - девятом пункта 7.2 настоящей Инструкции, начальником Учреждения издаются организационно-распорядительные документы, а также поручения, оформленные в виде резолюций или отдельных поручений заместителям начальника, руководителям структурных подразделений и отдельным работникам Учреждения.

7.4. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний Учреждения, координационных и совещательных советов Учреждения, а также отдельных поручений начальника Учреждения, организуется заместителями начальника, руководителями структурных подразделений и начальниками отделов Учреждения, которым адресованы поручения.

7.5. Исполнение поручений, содержащихся в локальных нормативных актах начальника Учреждения организуется заместителями начальника, руководителями структурных подразделений и начальниками отделов Учреждения, которым адресованы поручения.

7.6. Доведение поручений до исполнителей осуществляется посредством СЭД в режиме реального времени.

7.7. В случае необходимости направления поручений на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных - незамедлительно.

7.8. Если поручение дано нескольким исполнителям, доклад об исполнении представляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее - основной исполнитель), если в резолюции сотрудника, давшего поручение, не определено иное. При этом основной исполнитель несет персональную ответственность за своевременное исполнение поручения.

7.9. В поручении, состоящем из отдельных пунктов с разными сроками выполнения, основной исполнитель определяется из числа сотрудников Учреждения по каждому пункту.

7.10. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, используя согласительные мероприятия, а в случае необходимости - с помощью создания запроса о предоставлении информации посредством СЭД Дело-Web, путем ввода резолюции в ЭРК.

7.11. Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки, на основании имеющихся сроков в запросе или по решению автора резолюции.

7.12. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой его подписания.

7.13. Сроки исполнения поручений, содержащие указания «срочно», «оперативно», «в короткие сроки» исчисляются в календарных днях с даты подписания резолюции по исполнению поручения.

7.14. Срок исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах, исчисляется в календарных днях со дня вступления этих актов в силу.

7.15. Если срок исполнения не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Поручения, указанные в абзацах втором - девятом пункта 7.2 настоящей Инструкции, подлежат исполнению не позднее чем за 5 дней до установленных в них сроков, за исключением поручений, срок исполнения которых составляет менее 10 дней, если иной срок не установлен в резолюции сотрудника, давшего указание о его исполнении, а также поручений, результатом исполнения которых является систематическое направление информации (отчетов), в том числе передача данных через информационные системы.

7.16. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - не позднее указанного срока;
- с указанием «Весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня;
- с указанием «Срочно» - в течение 3 дней;
- с указанием «Оперативно», «В короткие сроки» - в течение 10 дней;
- с указанием «Ежемесячно» - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «Ежеквартально» - до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «Ежегодно», «Постоянно» - до 20 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием «1 раз в полугодие» - до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

с указанием на календарный месяц - не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении.

7.17. Если срок исполнения поручения превышает 4 календарных дней месяца, основной исполнитель до истечения половины срока представляет промежуточную информацию о ходе исполнения сотруднику, давшему поручение (лицу, его замещающему).

Если срок исполнения поручений, указанных в абзаце 8 пункта 7.2 настоящей Инструкции, превышает 1 календарный год, основной исполнитель ежегодно представляет доклад о ходе исполнения поручений директору Департамента здравоохранения автономного округа (лицу, его замещающему).

7.18. Соисполнители представляют основному исполнителю информацию (предложения по исполнению поручения и все необходимые документы) не позднее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

7.19. Соисполнители несут ответственность за качество подготовки и своевременность представления информации по исполнению поручения.

7.20. Проекты докладов (писем, ответов), направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение 2 рабочих дней.

Проекты ответов за подписью начальника Учреждения и заместителей начальника Учреждения направляются в формате word (или в формате отечественного текстового редактора), оформленные на чистом листе с сопроводительным письмом Учреждения по СЭД «ДЕЛО».

7.21. В случае, если в ходе исполнения поручения, за исключением поручений, указанных в абзаце первом пункта 7.2 настоящей Инструкции, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение (либо лица, его замещающего), доклад с указанием обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения и предложений о продлении срока исполнения.

7.22.1. Предложение об изменении основного исполнителя, изменении состава исполнителей поручения вносится на имя руководителя, давшего поручение (либо лица, его замещающего).

Переадресация исполнения поручения другому исполнителю допускается на основании мотивированной служебной записки, если исполнение поручения относится к функциям и обязанностям этого структурного подразделения (работника).

Изменение состава исполнителей поручения допускается при наличии согласования начальника Учреждения.

Переадресация и изменение состава исполнителей поручения оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений, срок исполнения которых истек.

Настоящий пункт не применяется в случае передачи исполнения поручений по акту приема передачи документов в связи с образованием, реорганизацией, ликвидацией (упразднением) структурных подразделений Учреждения или передачей их функций.

7.23. Изменение или продление срока исполнения поручения производится при наличии объективных причин (отсутствие реальных условий выполнения, которые невозможно было предусмотреть при постановке документа на контроль; необходимость получения дополнительных материалов, проведения соответствующих расчетов и другой работы).

7.24. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

7.25. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех его пунктов (заданий) и сообщения результатов заинтересованным и контролирующим органам в форме доклада или копии нормативного приказа, принятого во исполнение поручения.

7.26. Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

7.27. Решение о снятии поручения с контроля (выполнении) или продлении срока исполнения поручения принимает руководитель, давший поручение, или лицо, его замещающее.

7.28. До снятия с контроля поручений, поступивших исполнителю, поручения находятся на контроле в кадрово-организационном отделе Учреждения и в структурном подразделении Учреждения, ответственном за исполнение поручения.

7.29. Решение о снятии с контроля (выполнении) поручений, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, принимается начальником Учреждения (лицом, его замещающим).

7.30. Решение о снятии с контроля (выполнении) поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных советов Учреждения, принимается соответствующими координационными и совещательными советами.

7.31. К несвоевременному исполнению поручения относится несоблюдение сроков его исполнения без объективной причины.

К ненадлежащему исполнению поручения относится отсутствие конкретных результатов или недостижение конечных результатов исполнения поручения, отсутствие сведений, необходимых для оценки исполнения поручения, представление недостоверных сведений.

7.32. В случае выявления фактов нарушения сроков исполнения поручений, кадрово-организационный отдел Учреждения информирует об этом начальника Учреждения.

7.33. Заместителем начальника Учреждения (главной медицинской сестрой, главным бухгалтером), в адрес начальника Учреждения направляются предложения по мерам реагирования в отношении работника Учреждения - исполнителя поручений, находящегося у него в подчинении и допустившего нарушения.

7.34. Общий контроль сроков исполнения поручений руководителя Учреждения, указанных в пунктах 7.3-7.5 настоящей Инструкции, требующих доклада руководителю Учреждения, осуществляется кадрово-организационным отделом Учреждения.

7.35. Контроль исполнения локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения осуществляется заместителями начальника Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, в соответствии с установленным распределением обязанностей.

7.36. Начальник Учреждения несет персональную ответственность за реализацию поручений, указанных в абзацах втором - девятом пункта 7.2 настоящей Инструкции, по которым он является исполнителем и обеспечивает контроль за их своевременным и надлежащим исполнением.

7.37. По результатам внутреннего контроля, структурные подразделения или сотрудники Учреждения, на которые возложены функции контроля за документационным обеспечением и соблюдением в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, представляют:

- в кадрово-организационный отдел Учреждения, не реже 1 раза в месяц до 25 числа отчет об исполнительской дисциплине;
- начальнику Учреждения, предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручений сотрудников.

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Организация документов в делопроизводстве Учреждения представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и передачу их в государственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального

архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

8.2. Организация документов в делопроизводстве структурных подразделений Учреждения осуществляется специально уполномоченными лицами (службой делопроизводства).

8.3. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.4. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

8.4.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

8.4.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурных подразделениях Учреждения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденными уполномоченным органом, номенклатурами дел за предшествующие годы, документами, образующимися в деятельности Учреждения, их видами, составом и содержанием.

8.4.3. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 7 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел Учреждения (приложение 8 к настоящей Инструкции).

8.4.4. Номенклатура дел структурного подразделения Учреждения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства и представляется за подписью руководителя структурного подразделения отдела архивариусу кадрово-организационного отдела Учреждения.

8.4.5. Номенклатура дел структурных подразделений медицинского профиля, перед сдачей документов архивариусу кадрово-организационного отдела Учреждения направляется для согласования в организационно-методическое отделение Учреждения.

8.4.6. Вновь созданное структурное подразделение Учреждения обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить архивариусу кадрово-организационного отдела Учреждения.

8.4.7. Архивариус кадрово-организационного отдела на основе номенклатур дел структурных подразделений, подготавливает проект сводной номенклатуры дел Учреждения и передает на согласование экспертной комиссии Учреждения.

8.4.8. Сводная номенклатура дел утверждается начальником Учреждения.

8.4.9. После утверждения сводной номенклатуры дел Учреждения, структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

8.4.10. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

8.4.12. В случае изменения функций или структуры Учреждения, сводная номенклатура дел подлежит переработке, согласованию и утверждению.

8.4.13. Названиями разделов сводной номенклатуры являются названия структурных подразделений Учреждения. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

8.4.14. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения Учреждения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения в целом.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию, далее - плановую, отчетную, затем другую документацию по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название структурного подразделения Учреждения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела;
- указание на наличие копий документов, их количество.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, также можно использовать типовую или примерную номенклатуру.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2000 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в кадрово-организационный отдел Учреждения и др.

8.4.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

8.4.15. Структурные подразделения Учреждения представляют итоговую запись в кадрово-организационный отдел Учреждения.

8.4.16. На основании итоговых записей составляется сводная итоговая запись о количестве и категориях дел, заведенных в структурных подразделениях Учреждения за год, которая представляется в Архивную службу Югры.

8.5. Формирование и оформление дел.

8.5.1. Формирование документов в дела осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства соответствующих структурных подразделений Учреждения, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8.5.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, копии документов, черновики;
- дело должно содержать не более 250 листов;

18

документы объемом свыше 250 листов формируются в несколько томов, в этом случае индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе.

8.5.3. Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы, в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу. Отдельно группируются распоряжения (приказы) о командировках.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Личное дело каждого уволенного служащего группируется в отдельный том.

Лицевые счета сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в алфавитном порядке.

Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и документы по их рассмотрению и исполнению группируются в дела по фамилиям граждан в алфавитном порядке или по номеру входящего документа.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.5.4. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Включает в себя комплекс работ по брошюровке, нумерации листов дела, описанию дела на обложке и составлению заверительной надписи.

8.5.5. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений Учреждения ответственными за делопроизводство, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

8.5.6. 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.

8.5.7. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.5.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующей последовательности: конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.5.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

8.5.10. Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение 9 к настоящей Инструкции) и подписывается составителем.

8.5.11. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 10 к настоящей Инструкции).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования организации (или структурного подразделения Учреждения) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в который будут передаваться дела.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел Учреждения. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, с указанием сроков хранения, утвержденным уполномоченным органом.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

8.5.12. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 11 к Инструкции), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Если дело переплетено и подшито, внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.5.13. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются таким образом, чтобы переплет позволял свободно читать текст документов дела. Металлические скрепления (булавки, скрепки), закладки и иные не относящиеся к содержанию дела вложения удаляются. Выявленные недостатки в оформлении документов и дел устраняются структурным подразделением Учреждения, сдающим документы.

8.5.14. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

8.5.15. Электронные документы с сохранением всех реквизитов, включая заверяющие электронные подписи, хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурами дел участников СЭД.

8.5.16. Создаваемые в СЭД электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного пользователя СЭД, которые согласно номенклатуре дел участника СЭД имеют постоянный срок хранения или срок хранения более 10 лет, изготавливаются в виде документов на бумажном носителе, которые собственноручно подписываются тем же уполномоченным пользователем СЭД.

8.5.17. Для подтверждения соответствия документа электронному документу пользователь СЭД, изготовивший данный документ, визирует его собственноручной подписью. В иных случаях при необходимости копии электронных документов, электронных образов документов, электронных документов, заверенных электронными подписями,

заверенные ответственным сотрудником участника СЭД, могут также храниться на бумажных носителях.

8.5.18. Электронные документы временного срока хранения, подписанные электронной подписью, уничтожаются, что подтверждается соответствующим актом, подписанным ответственным сотрудником участника СЭД.

8.5.19. Хранение электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей проверки электронной подписи. Для сертификатов ключей проверки электронной подписи хранимых электронных документов оформляются и хранятся документы, подтверждающие статус сертификатов ключей проверки электронной подписи.

8.6. Экспертиза ценности документов, подготовка описей и актов об уничтожении дел.

8.6.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия, далее - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее - ЭК) в структурных подразделениях Учреждения, работающие под методическим руководством ЦЭК Учреждения и возглавляемые руководителями структурных подразделений/начальниками отделов Учреждения.

8.6.2. Функции, права и организация работы ЦЭК (ЭК) определяется положением, которое утверждается начальником Учреждения одновременно с утверждением состава ЦЭК (ЭК).

8.6.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК).

8.6.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:
отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Учреждении;
выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.6.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых перечней документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики.

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

8.6.7. Архивные описи дел (далее - опись) составляются отдельно на дела:
временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 12 к настоящей Инструкции);
по личному составу (приложение 13 к настоящей Инструкции);
постоянного хранения (приложение 14 к настоящей Инструкции).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.6.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

8.6.9. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Учреждения, служат основой для подготовки годового раздела сводной описи дел (далее - сводная опись дел) постоянного хранения Учреждения.

8.6.10. Сводные описи дел рассматриваются на заседании ЦЭК Учреждения и утверждаются начальником Учреждения.

8.6.11. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого начальником Учреждения (структурного подразделения/начальником отдела Учреждения), указанные электронные дела (документы) подлежат уничтожению.

8.6.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению (приложение 15 к настоящей Инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.6.13. Согласованные ЦЭК акты о выделении документов к уничтожению утверждаются начальником Учреждения после утверждения сводных описей дел постоянного хранения.

8.7. Оперативное хранение документов и дел.

8.7.1. Заместители начальника Учреждения несут ответственность за соблюдение и контроль соблюдения норм и правил в системе документооборота, в том числе электронного в структурных подразделениях соответствующего профиля возглавляемой деятельности. Руководители структурных подразделений/начальники отделов Учреждения и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел, находящихся в текущем делопроизводстве и поставленных на государственный учет путем внесения заголовков и других данных в опись.

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

8.7.3. Выдача документов и дел структурным подразделениям Учреждения производится с регистрацией в книге выдачи копий документов, книге выдачи дел работникам Учреждения на основании заказа (требования) на выдачу дел (приложение 16 к настоящей Инструкции) на срок не более 1 месяца.

8.7.4. Выдача дел во временное пользование другой организации оформляется актом (приложение 17 к настоящей Инструкции), который составляется в двух экземплярах, подписывается начальником Учреждения, передающего дела, и руководителем организации - получателя. Подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

После возвращения дела в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка, проверяется нумерация листов и состояние документов выданного дела.

8.7.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения начальника Учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.8. Подготовка и передача документов в архив.

8.8.1. Предельный срок временного хранения архивных документов постоянного хранения в Учреждении - 10 лет.

8.8.2. Дела постоянного хранения Учреждения передаются на постоянное хранение в Государственный архив Югры по графику, составленному Государственным архивом Югры, согласованному с начальником Учреждения, по утвержденным ЭПМК Архивной службы Югры описям дел. Прием дел оформляется актом приема-передачи дел.

8.8.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Учреждения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.8.4. В период подготовки дел к передаче в архив проверяются правильность формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения (структурного подразделения). Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники Учреждения (структурного подразделения) обязаны устранить.

8.8.5. Прием каждого дела производится в присутствии сотрудника Учреждения. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел и подписи специалиста, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

8.8.6. При ликвидации Учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в Государственный архив Югры, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

8.8.7. При реорганизации Учреждения (структурного подразделения) документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого Учреждения (структурного подразделения) по акту в соответствии с номенклатурой дел реорганизуемого Учреждения (структурного подразделения).

9. Изготовление, использование, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков документов

9.1. Печати и штампы.

9.1.1. В Учреждении используются печати с воспроизведением герба автономного округа, печати структурных подразделений Учреждения и штампы для отдельных категорий документов (например: «Для пакетов», «Для копий» и другие) (далее – печати, штампы).

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

9.1.3. Герб автономного округа помещается на печати Учреждения в соответствии с Законом автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.1.4. Образец печати Учреждения закреплен в Уставе Учреждения. Образцы печатей и штампов структурных подразделений Учреждения закрепляются в организационно-распорядительных документах Учреждения.

9.1.5. Печати изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» полиграфической организацией, выбранной по результатам проведения конкурсов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

9.1.6. Организация работы по изготовлению и учету печатей и штампов осуществляется Учреждением самостоятельно.

9.1.7. Печати изготавливаются в ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

9.1.8. В случае служебной необходимости по решению начальника Учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.9. Учет печатей и штампов Учреждения, их выдачу уполномоченным должностным лицам, прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в

негодность (утративших значение) осуществляют лица, назначенные ответственными за соответствующий раздел работы начальником Учреждения.

9.1.10. Учет и выдача печатей и штампов уполномоченным должностным лицам осуществляются под подпись в журнале учета и выдачи печатей и штампов (приложение 18 к настоящей Инструкции).

9.1.11. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печатей, передает их по акту приема-передачи иному уполномоченному сотруднику.

9.1.12. Хранение печатей осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических шкафах), исключающих допуск к ним посторонних лиц.

9.1.13. Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещений, занимаемых Учреждением, без письменного разрешения начальника Учреждения не допускается.

9.1.14. Проверка наличия печатей и штампов производится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой начальником Учреждения, с оформлением акта (приложение 19 к настоящей Инструкции). Отметка о проведенных проверках проставляется в журнале учета и выдачи печатей и штампов после последней записи.

9.1.15. После минования надобности (в случае реорганизации, смены наименования, организационно-кадровых изменений), а также пришедшие в негодность печати и штампы аннулируются и сдаются для уничтожения по месту выдачи, где они уничтожаются по акту (приложение 20 к настоящей Инструкции) с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.16. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Мasticные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, металлические опиливаются двумя перекрестными линиями.

9.1.17. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе «Примечание» журнала учета и выдачи печатей и штампов.

9.1.18. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовых печатей возлагается на начальника Учреждения. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на лиц, назначенных ответственными за соответствующий раздел работы.

9.1.19. Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП». Не заверяются оттиском печати подписи должностных лиц на служебных письмах.

9.2. Бланки документов.

9.2.1. Эскизы бланков документов разрабатываются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

9.2.2. Герб автономного округа воспроизводится на бланках документов Учреждения в соответствии с Законом автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.2.3. Образцы бланков писем Учреждения содержатся в разделе 3 «Оформление документов Учреждения» настоящей Инструкции. Образцы бланков отдельных видов документов Учреждения (договор, протокол, служебная записка, объяснительных/пояснительных писем и т.п.) содержатся в разделе 6 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» настоящей Инструкции. Образцы распорядительных документов (приказ, распоряжение) Учреждения содержатся в приложении 5 к настоящей Инструкции («ПРАВИЛА подготовки и оформления проектов распорядительных документов по основной деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы»).

9.2.4. Бланки с воспроизведением герба автономного округа, эмблемы Учреждения в цветном варианте подлежат учету. Для ведения учета бланков в нижней части оборотной стороны типографским способом проставляются порядковые номера.

9.2.5. Изготовление нумерованных бланков с воспроизведением герба автономного округа, эмблемы Учреждения в цветном варианте осуществляет полиграфическая организация, выбранная по результатам проведения конкурсов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

9.2.6. Изготовление бланков с воспроизведением герба автономного округа, эмблемы Учреждения в монохромном исполнении (одноцветные бланки) осуществляет полиграфическая организация на компьютерной или копировально-множительной технике Учреждения.

9.2.7. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

9.2.8. Допускается ведение внутренней переписки без использования бланков между структурными подразделениями Учреждения по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности.

9.2.9. Учет нумерованных бланков ведется отдельно по их видам в журнале учета выдачи бланков.

9.2.10. Бланки документов используются строго по назначению в зависимости от их вида. Передача бланков другим медицинской организации, сторонним организациям и лицам не допускается.

9.2.11. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в структурное подразделение, осуществляющее учет бланков, для списания и уничтожения по акту.

10. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

10.1. Прием, регистрация и учет конфиденциальных документов осуществляется отдельно от иной документации.

Размещение (опубликование) документов с пометкой «Для служебного пользования» (в том числе их проектов) на официальном сайте Учреждения, информационных ресурсах сети Интернет, а также в средствах массовой информации запрещается.

10.2. Конфиденциальные документы передаются для исполнения только работникам, которым они отписаны начальником Учреждения (руководителем структурного подразделения), под подпись в соответствующих учетных формах.

10.3. Особенности оформления конфиденциальных документов.

10.3.1. Конфиденциальные документы, независимо от их формы представления, должны включать реквизиты согласно приложению 21 к настоящей Инструкции:

пометка конфиденциальности «Для служебного пользования»;

номер экземпляра;

регистрационный номер, присвоенный по журналу учета в системе конфиденциального делопроизводства;

сведения об исполнителе.

Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» проставляется на первом листе конфиденциального документа в правом верхнем углу, на обложке и титульном листе издания, дела, а также на первой странице сопроводительного письма, без кавычек и сокращений:

Для служебного пользования

Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится конфиденциальная информация, на нем под пометкой «Для служебного пользования» в скобках указывается: «Без приложения не конфиденциально», например:

Для служебного пользования
(без приложения 1 не конфиденциально)
Экз. № ____

Пометка конфиденциальности «Для служебного пользования» на машинных носителях конфиденциальной информации проставляется аббревиатурой «дсп».

В Учреждении не допускается использование иных пометок конфиденциальности, кроме как «Для служебного пользования».

10.3.2. На входящем (поступившем) конфиденциальном документе регистрационные данные о поступлении в медицинскую организацию содержат:

индекс «Вх»;

порядковый учетный номер, присвоенный по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов;

пометку конфиденциальности «Для служебного пользования»;

дату поступления и количество листов.

При наличии сопроводительного письма указывается отдельно количество его листов, а также знаком «+» общее количество листов в приложении. Количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации, указывается отдельно. Отметки о поступлении данных документов проставляются в правом нижнем углу первого листа, например:

Вх. № 123дсп
00.00.0000
1 + 22 + 13н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения, 13н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

В приложениях в правом нижнем углу документа первого листа проставляется штампом или от руки отметка:

приложение к вх. № ____ от «__» _____ 20____,

с указанием номера, присвоенного конфиденциальному документу, и даты регистрации документа.

10.3.3. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) конфиденциального документа проставляется в реквизите бланка документа и в реквизите «Отметка об исполнителе».

10.3.4. Номер экземпляра конфиденциального документа.

Номер экземпляра конфиденциального документа оформляется без кавычек и указывается на первом листе документа ниже пометки конфиденциальности, например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

На конфиденциальном документе, подготовленном в одном экземпляре, указывается:

Экз. единственный

При подготовке конфиденциального документа в нескольких экземплярах на каждом из них проставляется персональный (очередной) порядковый номер в соответствии с количеством экземпляров подготовленного конфиденциального документа.

10.3.5. Если к конфиденциальному документу прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста сопроводительного письма в реквизите «Приложения» с указанием краткого наименования, номера, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему конфиденциальной информации), например:

Приложения:

- 1. Сведения о запасах..., уч. № __ от «__» ____ 20__, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования.
- 2. Справка..., экз. № __, на 2 л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в деле отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «только в адрес», например:

Приложение:

Сведения о запасах..., уч. № __ от «__» ____ 20__, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

11.3.6. Отметка об исполнителе проставляется на последней странице конфиденциального документа в левом нижнем углу либо на оборотной стороне.

Указанная отметка включает в себя:

- учетный номер;
- количество изготовленных экземпляров с указанием краткого перечня рассылки;
- отметку об уничтожении чернового документа;
- должность, ФИО, контактный телефон работника, исполнившего документ;
- должность, ФИО, контактный телефон работника, отпечатавшего документ;
- дату подготовки документа, например:

Уч. № 173дсп
 исполнено 2 экз.
 Экз. № 1 - в адрес,
 экз. № 2 - в дело
 ч/м - уничтожен.
 Исполнил:
 должность, ФИО, тел. -
 Отпечатал:
 должность, ФИО, тел. -
 00.00.0000

Или
 Уч. № 173дсп
 исполнено 23 экз.
 Экз. № 1 - в дело,
 экз. № 2 - 23 - в медицинские организации
 автономного округа
 согласно рассылке,
 ч/м - уничтожен.
 Исполнил:
 должность, ФИО, тел. -
 Отпечатал:
 должность, ФИО, тел. -
 00.00.0000

В случае если конфиденциальный документ подготовлен и отпечатан одним работником, в отметке об исполнителе указывается:

Уч. № 173дсп
 исполнено 23 экз.
 Экз. № 1 - в дело,
 экз. № 2 - 23 - в медицинские организации
 автономного округа

согласно рассылке
ч/м - уничтожен.
Исп. и отп.:
должность, ФИО, тел. -
00.00.0000

10.3.7. Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется начальником Учреждения или лицом, его замещающим.

Снятие пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания данной пометки на подлиннике конфиденциального документа, с указанием даты, должности и фамилии лица, снявшего пометку конфиденциальности, например:

Пометка «Для служебного пользования» снята,
должность
_____ ФИО
00.00.0000

О снятии пометки «Для служебного пользования» на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись, и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.

10.3.8. Установление пометки «Для служебного пользования» для документов, подготовленных в Учреждении, осуществляется исполнителем (на этапе подготовки документа) или начальником Учреждения (руководителем соответствующего структурного подразделения) (на этапе подписания документа).

Установление пометки «Для служебного пользования» для поступивших в Учреждение документов, не имеющих пометку конфиденциальности, осуществляется начальником Учреждения (на этапе рассмотрения документа).

10.4. Учет конфиденциальных документов.

10.4.1. Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов согласно приложению 22, 23 к настоящей Инструкции (далее - журнал, журналы).

10.4.2. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью Учреждения.

Регистрация конфиденциальных документов начинается в журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

10.4.3. В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью Учреждения.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано,
прошнуровано и опечатано
_____ листов

(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата)

10.4.4. Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания - поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) - поштучно.

10.4.5. При регистрации конфиденциальных документов в СЭД в электронных регистрационных карточках документов в поле «Содержание» делается пометка конфиденциальности «ДСП», содержание текста не указывается.

10.4.6. Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам запрещается.

10.4.7. Допускается присоединение сканированных конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам, если система электронного документооборота установленным порядком аттестована на соответствие требованиям по безопасности информации.

10.5. Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов (приложение 23 к настоящей Инструкции).

10.6. Поступившие в Учреждение документы, имеющие пометку конфиденциальности «Для служебного пользования», в том числе «Коммерческая тайна», «Служебная тайна», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально» подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (приложение 24 к настоящей Инструкции).

10.7. После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа заполняются графы 1 - 7 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов. В графе 1 проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа («дсп»). В графе 5 указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу в медицинской организации, издавшем конфиденциальный документ, и дата его подписания (утверждения).

Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма, в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 - количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком «+» отдельно, например:

Вх. № 123дсп
11.02.2019
1 + 22 + 13 н/к,

где 1 - количество листов сопроводительного документа, 22 - количество листов приложения и 13 н/к - количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату, отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения.

Графа 8 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов заполняется после возврата конфиденциального документа с резолюцией начальника Учреждения лицу, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

10.8. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

К конфиденциальным документам выделенного хранения относятся фото-, кино-, видео- и аудиопленки, а также текстовые и чертежно-графические документы, которые по производственным условиям, режиму доступа к ним или их внешним особенностям (вид носителя, формат, сброшюрованность и т.д.) невозможно либо нецелесообразно подшивать в дела.

Учет конфиденциальных документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения (приложение 25 к настоящей Инструкции).

Перед учетным номером конфиденциального документа выделенного хранения дополнительно проставляется индекс «Инв. №».

В журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения индекс не проставляется.

При регистрации конфиденциальных документов выделенного хранения заполняются графы 1 - 7 журнала учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

Поступивший конфиденциальный документ, подлежащий переводу на выделенное хранение, переводится на данный вид учета без сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо к конфиденциальному документу выделенного хранения подшивается в дело. В деле напротив каждого приложения, подлежащего переводу на учет выделенного хранения, проставляется индекс «Инв. № ___», присвоенный приложению по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

Конфиденциальный документ, изданный другой организацией и подлежащий выделенному хранению, регистрируется в журнале учета документов выделенного хранения.

При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается, откуда поступил конфиденциальный документ, в графе 5 - его учетный номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов, в графе 13 журнала учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов проставляются номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество листов, переведенных на выделенное хранение.

При регистрации конфиденциального документа в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета исходящих (отправленных) конфиденциальных документов, в графе 4 указывается структурное подразделение данной медицинской организации, разработавшее конфиденциальный документ, в графе 5 - учетный номер конфиденциального документа по журналу учета подготовленных исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов, в графе 17 журнала учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов проставляется номер, присвоенный конфиденциальному документу по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, и количество переведенных на выделенное хранение экземпляров.

При регистрации машинного носителя конфиденциальной информации в журнале учета документов выделенного хранения, ранее учтенного в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 4 указывается орган государственной власти, в графе 5 - учетный номер машинного носителя конфиденциальной информации по журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации, в графе 9 журнала учета машинных носителей конфиденциальной информации проставляется номер,

присвоенный машинному носителю конфиденциальной информации по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

При постановке на учет выделенного хранения машинного носителя конфиденциальной информации без регистрации его в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации в графе 5 делается прочерк.

Учтенные текстовые конфиденциальные документы выделенного хранения помещаются в обложку и брошюруются. Лист с заверительной надписью располагается отдельно. В нем указывается прописью количество листов в конфиденциальном документе и заверяется подписью (с расшифровкой) работника, составившего заверительную надпись, с проставлением даты. Литерные номера или вклеенные на листы документа фотоотпечатки отражаются в заверительной надписи.

Индексы и учетные номера, присвоенные конфиденциальным документам по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения, проставляются на текстовых документах в нижнем правом углу обложки и титульного листа (при его наличии).

На чертежно-графических конфиденциальных документах индекс и номер проставляются на каждом листе в местах, отведенных соответствующими стандартами.

10.9. Учет машинных носителей конфиденциальной информации.

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (приложение 26 к настоящей Инструкции).

10.10. Отправка конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи-получения в разносной книге (приложение 27 к настоящей Инструкции).

Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись в журнале учета выдачи конфиденциальных документов (приложение 28 к настоящей Инструкции) или в карточке учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации) (приложение 29 к настоящей Инструкции).

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в журнале учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов.

10.11. Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия начальника Учреждения.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения начальника Учреждения, в адрес которого поступили данные документы, или уполномоченного им руководителя структурного подразделения, в адрес которого они поступили для исполнения.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза начальника Учреждения с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);
выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве;
указать адреса получателей и дату, например:

Ивановой О.А.

1. Снять две копии и направить в БУ «Окружная клиническая больница», БУ «Белоярская районная больница».
 2. Сделать выписку пунктов 1 - 4, 7 и направить в Департамент здравоохранения автономного округа.
- Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.
Уч. № 173дсп (экз. № 3/1) - в БУ «Окружная клиническая больница»,
уч. № 173дсп (экз. № 3/2) - БУ «Белоярская районная больница».
Сделана одна выписка с пунктов 1 - 4, 7.
Уч. № 251дсп (экз. № 1) - в Департамент здравоохранения
автономного округа,
подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено ___ экз.

Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, ранее подготовленные в Учреждении, учитываются за этим же учетным номером. Дополнительно размноженные конфиденциальные документы, поступившие в Учреждение, учитываются за новым учетным номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. № 3/1,

где 3 - номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 - порядковый номер размноженной копии.

Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка «Копия».

На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка».

10.12. Формирование конфиденциальных документов в дела.

Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

В номенклатуру дел Учреждения включаются дела «Для служебного пользования» и журналы учета конфиденциальных документов.

В номенклатуре дел в графе «Индекс дела» добавляется пометка конфиденциальности «Для служебного пользования».

Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка «Для служебного пользования», которая проставляется в правом верхнем углу обложки.

Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела - дате последнего подшитого конфиденциального документа.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись (приложение 30 к настоящей Инструкции). Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем деле пронумеровано,
прошнуровано и опечатано печатью

_____ листов
(прописью)

Листы 16 - 30 изъяты,
подшита одна справка-заместитель

подпись (расшифровка подписи), должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата)

Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия начальника Учреждения.

При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель (приложение 31 к настоящей Инструкции), которая подписывается начальником кадрово-организационного отдела или лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

10.13. Хранение конфиденциальных документов.

Прием дел с пометкой конфиденциальности «Для служебного пользования» на постоянное хранение в архив оформляется актом приема-передачи конфиденциальных дел (документов) (приложение 32 к настоящей Инструкции).

Дела передаются в архив Учреждения с полистной проверкой включенных в них конфиденциальных документов.

Выдача дел осуществляется под подпись в «Карточке учета выдачи конфиденциальных документов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации)».

Конфиденциальные документы хранятся в служебных запираемых помещениях или архиве Учреждения.

Помещения, в которых ведется конфиденциальное делопроизводство и находятся на хранении конфиденциальные документы, должны быть оборудованы системами пожарной и охранной сигнализации.

18

За сохранность конфиденциальных документов, находящихся в конфиденциальном делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

Передача конфиденциальных документов от одного работника другому в структурном подразделении Учреждения осуществляется через лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в Учреждении, с обязательной отметкой в журнале учета выдачи конфиденциальных документов.

При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый начальником Учреждения.

Вынос конфиденциальных документов за пределы служебных помещений административных зданий осуществляется с согласия начальника Учреждения.

10.14. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей.

Конфиденциальные документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на shreddерах либо сжигаются.

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

10.15. Контроль состояния конфиденциального делопроизводства.

Контроль сохранности конфиденциальных документов осуществляется комиссией, созданной по распоряжению (приказу) начальника Учреждения (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет начальник Учреждения.

В состав Комиссии включаются работник ответственный за организацию работ по безопасности информации в Учреждении, а также наиболее квалифицированные работники службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

В архиве, где хранятся издания, дела и другие документы с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов (приложение 33 к настоящей Инструкции), который утверждается начальником Учреждения. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность

непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором допущен этот факт и начальник Учреждения.

По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений Учреждения в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

Копия заключения по результатам служебной проверки направляется в Департамент здравоохранения автономного округа.

В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.

Образец учетной карточки 1 (резолюция)

Начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

« ___ » _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Образец учетной карточки 2 (резолюция)

Заместитель начальника
казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

« ___ » _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Поздравительные открытки и приглашительные билеты.
3. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма.
5. Счета, квитанции, накладные, сметы.
6. Документы на иностранных языках без перевода.
7. Документы, не возможные к прочтению, а также оформленные без обязательных реквизитов, установленных правилами документирования и настоящими Методическими рекомендациями (дата регистрации, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа, подпись руководителя организации и др.).

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся работники _____,
составили акт о том, что «__» _____ года при вскрытии пакета, поступившего
обнаружено отсутствие _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: _____

«__» _____ 20__ года

МП

Перечень

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в
системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Входящие документы:

1. Регистрационный номер документа.
2. Дата регистрации документа.
3. Плановая дата исполнения документа.
4. Фактическая дата исполнения документа.
5. Корреспондент.
6. Адресат.
7. Содержание.
8. Тематическая рубрика.
9. Связки.
10. Прикрепленные файлы.
11. Поручение.
12. Содержание документа.
13. Отметка о конфиденциальности.

Исходящие документы:

1. Регистрационный номер документа.
2. Дата регистрации документа.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Содержание документа.
5. Исполнитель.
6. Тематическая рубрика.
7. Связки.
8. Прикрепленные файлы.
9. Адресаты.

ПРАВИЛА

подготовки и оформления проектов распорядительных документов
по основной деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - Правила)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассчитаны на практическое их применение работниками казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - Учреждение), наделенными правом инициировать разработку приказов и распоряжений, путем соблюдения единообразия в их оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые требования к подготовке, обработке и хранению приказов и распоряжений по основной деятельности Учреждения.

1.3. Правила распространяются по организации работы с приказами, распоряжениями Учреждения независимо от вида носителя, в том числе с электронными, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения распорядительных документов в Учреждении используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

II. Основные понятия

2.1. В настоящем в Правилах используются следующие основные понятия:

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах государственной власти автономного округа;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная копия документа - электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющих юридической силы;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

создание документа - работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов.

III. Организация работы с распорядительной документацией

3.1. Прием, регистрация и учет приказов/распоряжений Учреждения, осуществляется кадрово-организационным отделом Учреждения.

3.2. Приказы/распоряжения Учреждения регистрируются в СЭД, который дополняется кодом Учреждения (07-33-П-) с вложением текста документа или его электронного образа. Название должно раскрывать содержание распорядительного документа.

IV. Структура распорядительной документации

4.1. Структура приказа/распоряжения должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Приказ/распоряжение содержит текст и следующие реквизиты: логотип герб Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; титул (Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), (если приказ совместный, то указывается название учреждения); наименование вида проекта (приказ/распоряжение); заголовок, обозначающий предмет регулирования; должность лица, которым будет подписан распорядительный документ, подпись, инициалы, фамилия.

4.3. Приказ, распоряжение должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные элементы:

преамбула;

разделы;

главы;

статьи или пункты;

141

подпункты;
абзацы.

4.4. Заголовок приказа, распоряжения должен быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, должен отвечать на вопрос «О чем издан приказ?» и начинаться с предлогов «О ...» или «Об ...». Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.

4.5. Текст приказа, распоряжения должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим федеральному законодательству и законодательству автономного округа.

4.6. Текст приказа, распоряжения делится на 2 части: констатирующую (преамбулу) и приказывающую (распорядительную).

В преамбуле приказа кратко излагаются цели, основания, задачи, факты и события, мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле приказа указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

не делится на статьи;

не содержит легальные дефиниции (определение понятий, терминов);

не содержит ссылки на другие приказы, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием приказа;

не нумеруется;

располагается непосредственно после наименования приказа.

Преамбула в тексте приказа завершается словом «**п р и к а з ы в а ю**» («**п р и к а з ы в а е м**»), которое печатается целиком на одной строке строчными буквами вразрядку насыщенным шрифтом.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В основном это приемлемо для приказов, имеющих оперативный характер и потому не требующих особых пояснений.

4.7. Тексты приказов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

а) использование общепринятых, понятных словосочетаний, стандартных языковых оборотов, традиционно употребляемых в письменной речи и имеющих строго определенное истолкование;

б) применение только общепринятых или официально установленных сокращений;

в) использование терминов в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;

г) однозначное толкование термина;

д) недопустимость использования двусмысленных и нечетко сформулированных терминов, допускающих разное истолкование, образных языковых средств, вызывающих множество индивидуальных смысловых ассоциаций;

е) недопустимость использования законодательных определений (дефиниций) в случаях: если понятия созданы в процессе переосмысления общеупотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые

вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;

ж) если названия учреждений, объектов упоминаются в приказе несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках формулируется сокращенный вариант по форме: «далее - ...», «далее также - ...», который далее будет употребляться в тексте (только применительно к приложениям приказа).

Например:

«Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее - автономный округ)».

«Директор Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также - Директор Департамента здравоохранения автономного округа, Директор)».

4.8. Приказ, распоряжение должны содержать:

а) точное наименование Учреждения, государственных органов автономного округа, исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее - органы государственной власти автономного округа) и организаций в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

б) сроки исполнения заданий;

в) указание относительно официального опубликования;

г) указание о признании утратившими силу приказов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

V. Оформление распорядительной документации

5.1. Приказы/распоряжения оформляются с применением текстового редактора на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием шрифта Times New Roman или его отечественного метрического аналога черного цвета, размером № 14, через 1 интервал (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 11, с возможным использованием переносов) с выравниванием по ширине. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Поля должны иметь следующие параметры:

левое - 2,75 см;

правое - 2,25 см;

верхнее - 2,5 см;

нижнее - 2 см.

Заголовок к приказу выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Дата оформляется словесно-цифровым способом: номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2018 года № 650.

Совместные приказы оформляются на стандартном листке бумаги формата А4. Наименования, номера и подписи руководителей располагаются в соответствующем месте на одном уровне. Первыми сверху располагаются наименование и подпись руководителя Департамента или Учреждения - инициатора издания совместного приказа.

При оформлении текста приказа/распоряжения на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются сверху по центру

арабскими цифрами.

При подготовке приказов о внесении изменений в ранее подписанные приказы, содержащие табличный материал, исполнителем используется электронная версия действующей редакции приказа.

5.2. Основным структурным элементом текста приказа/распоряжения является пункт, содержащий одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункты значительных по объему приказов/распоряжений могут объединяться в разделы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Разделы, при большом объеме текста, могут включать главы.

Разделы и главы должны иметь порядковые номера в виде римских цифр.

Заголовок раздела или главы включает соответственно слово «раздел» или «глава» с заглавной буквы, затем порядковый номер и наименование раздела или главы.

Пункты приказа/распоряжения могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Если приказ/распоряжения содержит один пункт, то он не нумеруется.

Пункты, разделы в пределах всего приказа/распоряжения должны иметь сквозную нумерацию. В исключительных случаях пункты каждого раздела приказа/распоряжения могут иметь отдельную нумерацию в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, согласно порядковому номеру раздела приказа/распоряжения.

Разделы и главы приказа/распоряжения должны иметь заголовки.

Пункт приказа/распоряжения может иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой (кроме последнего), и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой либо арабскими цифрами в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Абзацы пункта (подпункта) не нумеруются.

Визы согласования документа включают в себя:

- наименование должности визирующего (при необходимости);
- личную подпись;
- расшифровку подписи;
- дату визирования.

Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений. При наличии замечаний или дополнений к проекту их излагают на отдельном листе, а визу оформляют по следующему образцу:

С п.7 не согласен
 личная подпись
 И.И. Иванов
 00.00.0000 г.

Или:
 С проектом не согласен, замечания прилагаются.
 Руководитель (наименование отдела) отдела
 личная подпись И.И. Краснов
 00.00.0000 г. г. (написание даты цифровым способом)

Визы согласования проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются

должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

Визу располагают ниже реквизита подпись, от границы левого поля.

Внутреннее согласование (виза) проводят:

с руководителями структурных подразделений, разработчика документа;
заинтересованными должностными лицами;
работником юридического отдела (юрисконсульт).

Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе (Лист согласования). К проекту приказа/распоряжения прилагается лист согласования с указанием заинтересованных лиц.

Проект приказа/распоряжения предоставляется на согласование в одном экземпляре. К проекту приказа должен быть приложен список рассылки, указанный внизу страницы на оборотной стороне последнего листа приказа/распоряжения. Например:

Рассылка приказа:

дело;

Заместитель начальника

по организационно-методической работе

Главная медицинская сестра

Заведующие филиалами

Документовед

5.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в приказе/распоряжении могут воспроизводиться отдельные положения правовых актов федерального законодательства и законодательства автономного округа с указанием ссылок на наименование этих документов. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее изданные правовые акты применяются лишь в случае, когда необходимо показать взаимную связь или избежать повторений.

Ссылаться возможно только на действующее законодательство и документы. При этом указываются следующие реквизиты в последовательности: группа документа, дата подписания, регистрационный номер и наименование. Ссылки даются на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на приказы низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

5.4. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия.

Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

5.5. В качестве исполнителей в приказе/распоряжении указываются структурные подразделения Учреждения или конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на структурное подразделение Учреждения, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например: «4. Кадрово-организационному отделу казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» в срок до 15 июня 2018 года провести внеплановую документарную проверку...»

Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается полностью наименование должности соответствующего должностного лица, фамилия с инициалами (инициалы ставятся перед фамилией) в дательном падеже.

Например: «3. Заместителю начальника по организационно-методической работе казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-

14
медицинской экспертизы» И.И. Шакирову в срок, не позднее.... подготовить ».

5.6. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов приказа должен содержать ссылку на отменяемый приказ (структурный элемент приказа) с указанием даты, номера и наименования.

В случае отмены (признания утратившим силу) приказа (структурного элемента приказа) в тексте приказа должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу».

5.7. В случаях, установленных законодательством автономного округа, приказ должен содержать указание на его официальное опубликование.

5.8. Если в приказе/распоряжении приводятся документы (положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.), то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «прилагаемое» «приложение» и номером приложения (при наличии более одного приложения).

Наименование приложения в тексте приказа/распоряжении должно быть идентичным указанному в самом приложении.

В приложении на первом его листе пишут «Приложение» с указанием наименования приказа/распоряжения, его даты и регистрационного номера. Каждому приложению в составе документа присваивается порядковый номер арабскими цифрами по возрастанию. Например:

Приложение 1 к приказу
казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской
экспертизы»
от 15.06.2018 № 650

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

5.9. В приложении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст делится на разделы, которые должны иметь названия. Разделы подразделяются на пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами, подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В приложении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение приложения и сфера его распространения.

5.10. При наличии в тексте приказа информации, характеризующей несколько объектов по ряду признаков, указанная информация оформляется в форме таблицы.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Таблицы имеют два уровня деления: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк

таблицы.

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф не проставляются. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые условные обозначения.

5.11. При оформлении приказов/распоряжений применяется следующий порядок употребления буквы «ё»:

имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: «А.В. Семёнов»;

в остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

5.12. Внесение изменений в ранее принятые приказы.

Внесение изменений в приказ осуществляется путем принятия другого приказа того же вида.

Изменения вносятся только в основной приказ. Вносить изменения в основной приказ путем внесения изменений в изменяющий его приказ недопустимо.

Внесением изменений считается:

- а) замена слов, цифр;
- б) исключение слов, цифр, предложений;
- в) признание утратившими силу структурных элементов;
- г) новая редакция структурного элемента приказа;
- д) дополнение структурного элемента приказа новыми словами, цифрами или предложениями;
- е) дополнение структурными элементами приказа;
- ж) приостановление действия приказа или его структурных элементов;
- з) продление действия приказа или его структурных элементов.

Приказ о внесении изменений в приказ и (или) приложение к нему имеют особую структуру текста.

В случае внесения изменений в приказ наименование приказа должно содержать наименование вида документа, в который вносятся изменения, дату, номер и заголовок правового акта, в который вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в приказ казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской
экспертизы» от 25 апреля 2018 года
№ 287 «О реализации в 2018 году _____ программы на 2014-2020 годы»

При внесении изменений в несколько приказов, заголовок приказа излагается в следующей редакции:

«О внесении изменений в некоторые приказы казенного учреждения

114

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Изменения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, или абзацы, не имеющие обозначений, например:

«Внести в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____ «О (Об) _____» следующие изменения:

1. В пункте ____ слова « _____ » заменить словами « _____ ».

2. Пункт _____ дополнить абзацем следующего содержания:

« _____ ».

Если в приказ вносится только одно изменение, то его нумерация не производится, например:

Внести в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____ «О (Об) _____» изменение, признав пункт _____ утратившим силу.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов, буквенное или цифровое обозначение подпунктов приказа при внесении в него изменений о признании утратившими силу структурных элементов приказа.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст приказа до последнего структурного элемента того же вида, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например:

«5.1. _____ ».

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст приказа после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего, например:

«Внести в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____ «О (Об) _____» следующие изменения:

1. Дополнить приказ пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. _____ ».

2. Пункт 16 дополнить подпунктом 1 следующего содержания:

«16.1. _____ ».

При внесении изменений в структурные элементы приказа либо признании их утратившими силу изменение внутренней нумерации в приказе недопустимо. При внесении изменений в структурные элементы приказа подсчет ведется с учетом исключенных и признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного приказа.

При одновременном внесении в приказ изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного приказа вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу, например:

«1. Внести в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от ____ № _____ «О(Об) _____» следующие изменения:

- 1.1. В пункте 1 слова «_____» заменить словами «_____»;
- 1.2. Подпункт 6.1 пункта 6 дополнить словами «_____»;
- 1.3. В пункте 7:
 - 1.3.1. Слова «_____» исключить;
 - 1.3.2. Слово «_____» заменить словом «_____»;
- 1.4. Пункт 8 признать утратившим силу;
- 1.5. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:
 - «9.2. _____.».

Независимо от конкретного содержания приказа, то есть независимо от наличия в тексте приказа, замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурного элемента приказа, дополнение структурного элемента приказа новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных элементов в приказ, заголовок приказа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом, например:

«О внесении изменения (изменений) в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от ____ № _____ О (Об) _____».

Вносимые в приказ изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения.

При внесении изменения в приказ сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в приказ следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «_____».

или

«в подпункте «в» пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____».

При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

«пункт 1.4 раздела II «_____» после слов «_____» дополнить словами «_____».

Структурный элемент приказа излагается в новой редакции в случаях, если:

- а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
- б) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы приказа.

Изложение структурного элемента приказа в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего приказа, а не является приложением к нему, например:

«1. Внести в приказ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от № «О(Об) _____ » изменение, изложив приложение 2 в следующей редакции:

Приложение 2 к приказу казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____

текст приложения _____».

При внесении изменений в приложение к приказу применяются правила о внесении изменений в правовой акт.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12, 14, 125» заменить соответственно цифрами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

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

5.13. Перечень приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу.

Для приведения приказов/распоряжений в соответствие законодательством автономного округа, в целях систематизации приказов/распоряжений Учреждения, в связи с изданием новых приказов/распоряжений и признанием утратившими силу отдельных приказов/распоряжений, отдельных положений готовится перечень приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу.

В перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

а) приказы/распоряжения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными пунктами указывается как сам приказ/распоряжение, подлежащий признанию утратившим силу, так и все приказы/распоряжения, которыми в текст основного приказа ранее вносились изменения;

б) приказы/распоряжения, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть, если утрачивает силу не весь приказ, а только его отдельные структурные элементы. При этом отдельными пунктами указывается как сами структурные элементы приказа/распоряжения, так и все распорядительные документы, которыми в текст данного структурного элемента ранее вносились изменения, например:

«Пункт 1 приказа казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____ «О (Об) _____ » признать утратившим силу»;

в) в исключительных случаях приказы (или их структурные элементы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельный структурный элемент), например:

«Пункт 5 признать утратившим силу в части утверждения состава комиссии.».

Перечень приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть отдельным пунктом в проекте приказа, устанавливающим новое правовое регулирование, а также может быть самостоятельным приказом.

Перечень распорядительных документов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один приказ/распоряжение, не соответствующий действующему федеральному законодательству и законодательству автономного округа, и не были включены для признания утратившими силу ни один приказ/распоряжение или его часть, сохраняющие свое действие.

При включении каждого приказа в перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны дата подписания приказа, номер, наименование приказа.

При признании утратившими силу приказа в перечень приказов включаются в виде отдельных пунктов все приказы, которыми в разное время в основной приказ вносились изменения.

Распорядительные документы в перечне приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации приказы/распоряжения располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

В перечни распорядительной документации, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются приказы/распоряжения (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Приказы/распоряжения (нормы) временного характера в перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если подлежащий признанию утратившим силу структурный элемент содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот структурный элемент, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень приказов/распоряжений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные элементы приложения, например:

«Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного приказом казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» от _____ № _____ «О (Об) _____»».

5.13. Схема приказа казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы»:



Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»)

П Р И К А З

Заголовок (О чем?)

от «___» _____ 2019 г.
Ханты-Мансийск

№ _____

Преамбула (констатирующая часть) - изложение целей, мотивов, оснований для принятия приказа, его законодательная основа. Составляет с приказывающей частью единое предложение, в некоторых случаях может отсутствовать. В приказах преамбула заканчивается словами **п р и к а з ы в а ю**:

Приказывающая (решающая) часть - что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.). Состоит из частей - пунктов:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- и т.д.

Начальник

подпись

инициалы, фамилия

Форма листа Согласования (оборотная сторона приказа)

«Согласовано»:

Руководитель структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
разработчика проекта

(ФИО)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Руководитель структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»,
которому в проекте приказа предусматриваются поручения либо если к его компетенции
относится совместное с разработчиком проекта решение вопросов, содержащихся в проекте
(ФИО)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Начальник юридического отдела

КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (разработчика проекта)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Сотрудник (работник) структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской
экспертизы» (исполнитель (ответственный за подготовку) проекта приказа)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Рассылка приказа:

дело;

Заместитель начальника

по организационно-методической работе

Заместитель начальника

по хозяйственным вопросам

Главная медицинская сестра

Заведующие филиалами

Руководители структурных подразделений

Документовед

Лист 2 приказа (следующего за последним листом первого экземпляра)

Лист согласования
проекта распорядительных документов

Проект приказа «Наименование приказа»

Должность Ф. И. О.	Предложения	Подпись	Дата
Должность, ФИО			
Должность, ФИО			

Разработчик приказа:
И.О. Фамилия, должность,
наименование структурного подразделения,
(код города) номер телефона

Приложение 1 к приказу
казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской
экспертизы»
от ____ .00.2019 № _____

Название

Текст приложения к приказу _____

5.14. Схема распоряжения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы»:



Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 2019 г.
Ханты-Мансийск

№ _____

Преамбула (констатирующая часть) - изложение целей, мотивов, оснований для принятия распоряжения (в связи/ на основании/ в целях). В распоряжении преамбула заканчивается словами **о б я з ы в а ю**:

Обязывающая (решающая) часть - что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.). Состоит из частей - пунктов:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- и т.д.

Начальник

подпись

инициалы, фамилия

Форма листа Согласования (оборотная сторона распоряжения)

«Согласовано»:

Руководитель структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» разработчика проекта (ФИО) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Руководитель структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы», которому в проекте распоряжения предусматриваются поручения либо если к его компетенции относится совместное с разработчиком проекта решение вопросов, содержащихся в проекте (ФИО) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Начальник юридического отдела КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (разработчика проекта) (ФИО) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Сотрудник (работник) структурного подразделения КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (исполнитель (ответственный за подготовку) проекта распоряжения) (ФИО) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

- Рассылка распоряжения:
- дело;
- Заместитель начальника по организационно-методической работе
- Заместитель начальника по хозяйственным вопросам
- Главная медицинская сестра
- Заведующие филиалами
- Руководители структурных подразделений
- Документовед

Лист 2 распоряжения (следующего за последним листом первого экземпляра)

Лист согласования
проекта распорядительных документов

Проект распоряжения «Наименование распоряжения»

Должность Ф. И. О.	Предложения	Подпись	Дата
Должность, ФИО			
Должность, ФИО			

Разработчик распоряжения:
И.О. Фамилия, должность,
наименование структурного подразделения
(код города) номер телефона

VI. Подготовка, согласование и регистрация распорядительных документов

6.1. К приказу/распоряжению Учреждения (проекту) за исключением распорядительных документов по личному составу и финансовых по заработной плате работников Учреждения прилагаются:

лист согласования проекта приказа/распоряжения, оформленный в соответствии со схемой, указанной в разделе V настоящих Правил;

указатель рассылки;

сопроводительное письмо (оригинал или в формате pdf);

пояснительная записка с ссылкой на правовые акты, которые были использованы при создании проекта приказа/распоряжения Учреждения;

документы, подтверждающие необходимость создания проекта распорядительного документа и его принятия (при наличии).

6.2. Проект приказа/распоряжения подлежат обязательному согласованию с заместителями начальника Учреждения по профилю, юридическим отделом, а также с заинтересованными сторонами - руководителями структурных подразделений, отдельными специалистами Учреждения в случаях и порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

6.3. Начальник Учреждения определяет разработчика приказа/распоряжения из числа подчиненных им сотрудников лицо (лиц), ответственных за подготовку приказа (далее - исполнитель), организацию согласования.

6.4. Рассылка приказов/распоряжений осуществляется кадрово-организационным отделом Учреждения не позднее дня, следующего за днем регистрации нормативного правового акта, либо в сроки указанные в самом документе.

6.5. Проект приказа/распоряжения согласовывается в последовательности, определенной в п. 5.2.5 Раздела 5. «Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов» настоящей Инструкции по делопроизводству.

6.6. Проекты приказов/распоряжений подлежат регистрации в СЭД (РКПД 07-33-П).

При создании проекта приказа/распоряжения в СЭД, ответственный исполнитель выбирает группу документов «Приказы по основной деятельности 07-33-П» и заполняет поля:

содержание (полное название приказа/распоряжения);

примечание (заполняется если приказ/распоряжение необходимо разместить на сайте Учреждения);

план (проставляется дата, к которой срок действия приказа/распоряжения истекает), если таковой указан;

файлы (документы, указанные в п. 6.1 раздела VI настоящего Положения);

визы и подписи (для визирования выбираются должностные лица в соответствии с п. 5.2.5 Раздела 5. «Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов» настоящей Инструкции по делопроизводству).

Адресаты (структурные подразделения Учреждения находятся в папке «07 Учреждения Департамента здравоохранения», группы «Организации»; органы государственной власти автономного округа в группе «Внутренние адресаты»; разные учреждения в группе «Организации»).

6.7. На согласование проекта приказа отводится не более 3 рабочих дней каждому

из согласующих, а юридическому отделу на согласование приказов/распоряжений, являющихся нормативным правовым актом - до 7 рабочих дней, не являющихся нормативным правовым актом - до 5 рабочих дней.

Изменение или продление срока согласования производится при наличии объективных причин (большой объем проекта приказа/распоряжения, отсутствие реальных условий выполнения, которые невозможно было предусмотреть при разработке документа; необходимость получения дополнительных материалов; проведения соответствующих расчетов и другой работы и т.п.) по решению начальника Учреждения. Предложения о продлении срока согласования предоставляются согласующим лицом в виде служебной записки, до истечения вышеуказанного срока, отведенного на согласование.

Относимость проекта приказа к проектам локальных нормативных актов определяет юридический отдел Учреждения. В случае согласования проекта приказа с органами государственной власти автономного округа – отводится не более 5 рабочих дней.

6.8. При оперативной подготовке проекта приказа/распоряжения по поручению начальника Учреждения, срок согласования может быть сокращен вплоть до незамедлительного исполнения (в течение одного рабочего дня).

6.9. При наличии замечаний, согласование приказа/распоряжения оформляется в виде текста с изложением замечаний (предложений, дополнений и т.п.), о чем делается отметка в листе согласования.

6.10. Для устранения разногласий, возникших при согласовании проекта приказа, заместитель начальника Учреждения (в ведении которого находится исполнитель - разработчик проекта приказа/распоряжения) вместе с разработчиком проекта обеспечивают его обсуждение с сотрудниками Учреждения, органами государственной власти автономного округа, или другими организациями, с которыми возникли разногласия.

6.11. В случае наличия грубых замечаний к проекту распорядительного документа (несоответствие формы, листов согласования, либо их полное отсутствие и т.п.), кадрово-организационный отдел Учреждения возвращает на доработку разработчику приказ/распоряжение, без процедуры согласования.

6.12. На доработку проекта приказа/распоряжения отводится не более 3 рабочих дней.

6.13. Приказ/распоряжение, согласованный должностными лицами, указанными в п. 5.2.5 Раздела 5. «Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов» настоящей Инструкции по делопроизводству, направляется разработчиком с прилагаемыми документами в электронном виде в кадрово-организационный отдел Учреждения для регистрации в СЭД, который дополняется кодом Учреждения (07-33-П), для последующего предоставления распорядительного документа на подписание начальнику Учреждения.

6.14. Распорядительный документ, подготовленный с нарушением требований настоящих Правил или не прошедший необходимого согласования, как и в случае наличия замечаний, также возвращается кадрово-организационным отделом Учреждения разработчику приказа/распоряжения.

6.15. Подготовка, согласование и оформление приказов по основной деятельности совместно с другими департаментами (учреждениями).

6.15.1. Подготовка, согласование и оформление приказов Учреждения, подготовленных совместно с другими организациями или органами исполнительной власти, осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами.

6.15.2. К совместному приказу, оформленному в соответствии с разделом V настоящих Правил прилагаются:

копии правовых актов (статей правовых актов), копии приказов, на которые в проекте приказа содержатся ссылки;

письма, заключения, протоколы, поручения, а также иные документы, подтверждающие необходимость разработки приказа;

указатель рассылки.

6.15.3. Приказы, издаваемые совместно с другими органами исполнительной власти (учреждениями), готовятся и подписываются в двух или более экземплярах, имеют наименования и номера всех департаментов (учреждений), руководители которых подписывают данный документ.

6.15.4. На подпись предоставляются первые экземпляры приказа, по количеству департаментов (учреждений), издающих этот приказ, так как каждый департамент (учреждение) должен получить первый экземпляр приказа с подлинными подписями.

6.15.5. Подпись каждого из авторов включает наименование организации.

6.15.6. Последовательность подписания и регистрации приказа должна соответствовать последовательности расположения наименования департаментов (учреждений), издающих совместный приказ.

6.15.7. Номера приказов предоставляются через косую черту в порядке указания авторов. Дата совместного приказа должна быть одна.

6.15.8. Совместный приказ, подготовленный с нарушением требований настоящих Правил или не прошедший необходимого согласования, возвращается кадрово-организационным отделом разработчику приказа.

6.16. Приказы оформляются в порядке, установленном разделом V настоящих Правил.

6.17. Регистрация приказа осуществляется в СЭД в день подписания и предусматривает проставление на документе регистрационного номера и даты регистрации.

6.18. Выпускаемому приказу присваивается порядковый номер соответствующего вида документа в пределах календарного года.

6.19. В течение 3 рабочих дней после подписания, приказ посредством СЭД рассылается согласно указателю рассылки, составленному исполнителем документа в проекте.

В случае необходимости направления копии приказа на бумажном носителе доставка осуществляется в семидневный срок, а срочных и оперативных - незамедлительно.

6.20. Размещение текстов приказов на официальном сайте Учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа.

6.21. Не подлежат размещению на официальном сайте Учреждения приказы, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также содержащие персональные данные.

6.22. Подлинники приказов/распоряжений после подписания формируются в дела и хранятся в кадрово-организационном отделе Учреждения до передачи на постоянное хранение в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Указатель рассылки
документа № _____

По вопросу (название) _____

Автор _____

Заместители начальника КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»: _____

Дополнительно в: _____

Заведующие структурных подразделений, начальники
отделов _____

г. Ханты-Мансийск

Ханты-Мансийская городская клиническая
станция скорой медицинской помощи
Югорский научно-исследовательский
институт клеточных технологий с банком
стволовых клеток
Ханты-Мансийская клиническая
стоматологическая поликлиника
Центр профилактики и борьбы со СПИД
Окружной клинический лечебно-
реабилитационный центр
Ханты-Мансийская клиническая
психоневрологическая больница
Ханты-Мансийский клинический кожно-
венерологический диспансер
Ханты-Мансийский клинический
противотуберкулёзный диспансер
Бюро судебно-медицинской экспертизы
Детский противотуберкулёзный санаторий
имени Е.М.Сагандуковой
Клинический врачебно-физкультурный
диспансер
Центр медицинской профилактики

Ханты-Мансийский район

Ханты-Мансийская районная больница

Нижневартовский район

Новоаганская районная больница
Нижневартовская районная больница

Нефтеюганский район

Нефтеюганская районная больница
Лемпинский наркологический
реабилитационный центр
Санаторий «Юган»

Кондинский район

Кондинская районная
стоматологическая поликлиника
Кондинская районная больница
Центр общей врачебной практики

г. Лангепас

Лангепаская городская больница
Лангепаская городская
стоматологическая поликлиника

Центр медицины катастроф
Центр профессиональной патологии
Окружная клиническая больница
Медицинский информационно-аналитический центр

г. Сургут

Сургутская городская клиническая станция скорой медицинской помощи
Сургутская городская клиническая больница
Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 1
Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2
Сургутская городская клиническая поликлиника № 1
Сургутская городская клиническая поликлиника № 2
Сургутская городская клиническая поликлиника № 3
Сургутская городская клиническая поликлиника № 4
Сургутская городская клиническая поликлиника № 5
Сургутская клиническая психоневрологическая больница
Сургутский клинический перинатальный центр
Сургутская клиническая травматологическая больница
Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
Сургутский клинический противотуберкулёзный диспансер
Сургутский клинический кожно-венерологический диспансер
Станция переливания крови
Сургутская окружная клиническая больница
Центр лекарственного мониторинга

г. Югорск

Югорская городская больница

г. Нижневартовск

Нижневартовская окружная больница № 2
Нижневартовская городская станция скорой медицинской помощи
Нижневартовская городская больница
Нижневартовская городская детская поликлиника

Сургутский район

Угутская участковая больница
Поликлиника поселка Белый Яр
Нижнесортымская участковая больница
Федоровская городская больница
Лянторская городская больница
Региональный аптечный склад

Березовский район

Игримская районная больница
Березовская районная больница
Березовский противотуберкулёзный диспансер

Советский район

Пионерская районная больница
Советская районная больница
Советская психоневрологическая больница

Октябрьский район

Октябрьская районная больница

Белоярский район

Белоярская районная больница

г. Покачи

Покачевская городская больница
Покачевская городская стоматологическая поликлиника

г. Урай

Урайская городская стоматологическая поликлиника
Урайская городская клиническая больница
Урайский специализированный Дом ребёнка

Нижневартовская городская детская
 стоматологическая поликлиника
 Нижневартовская окружная клиническая
 больница
 Нижневартовская городская поликлиника
 Нижневартовская городская
 стоматологическая поликлиника
 Нижневартовский кожно-венерологический
 диспансер
 Нижневартовская психоневрологическая
 больница
 Нижневартовский противотуберкулёзный
 диспансер
 Нижневартовский онкологический
 диспансер
 Нижневартовская окружная клиническая
 детская больница
 Нижневартовский окружной клинический
 перинатальный центр

г. Радужный

Радужнинская городская стоматологическая
 поликлиника
 Радужнинская городская больница

г. Нягань

Няганская городская поликлиника
 Няганская городская станция скорой
 медицинской помощи
 Няганская городская стоматологическая
 поликлиника
 Няганская городская детская поликлиника
 Няганская окружная больница

Урайская окружная больница
 медицинской реабилитации

г. Когалым

Когалымская городская больница

г. Нефтеюганск

Нефтеюганская окружная клиническая
 больница имени В.И. Яцкив
 Нефтеюганская городская станция
 скорой медицинской помощи
 Нефтеюганская городская
 стоматологическая поликлиника

г. Пыть-Ях

Пыть-Яхская городская
 стоматологическая поликлиника
 Пыть-Яхская окружная клиническая
 больница

г. Мегион

Мегионская городская больница № 1
 Мегионская городская больница № 2
 Мегионская городская детская
 больница «Жемчужинка»
 Мегионская городская
 стоматологическая поликлиника
 Психоневрологическая больница
 имени Святой Преподобномученицы
 Елизаветы»

Дата сдачи проекта « ____ » _____

Рассылку подготовил (должность, ФИО, тел.)

Наименование медицинской организации/
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Архивариус

КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(лицо, ответственное за архив)

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

К выписке из сводной номенклатуры дел Учреждения для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 8, и делается отметка о передаче итоговых сведений в Ведомственный архив.

Приложение 8
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

Наименование медицинской организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

начальник

казенного учреждения

Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры

«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела

--	--	--	--	--

Начальник

кадрово-организационного отдела

КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Архивариус

КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

(лицо, ответственное за архив)

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных
в _____ году в организации

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

Начальник
кадрово-организационного отдела
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Приложение 9
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности работника
« ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 10
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код гос. архива _____
Код организации _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование архивного учреждения)

(наименование Учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 11
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

Внутренняя опись
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование сотрудника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Архивариус

КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

(лица, ответственного за архив)

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) медицинской организации

от _____ № _____

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

_____ расшифровка подписи
подпись «__» _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
организации
архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

_____ подписать _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
от _____ № _____

Наименование организации

АКТ
№ _____

(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

подпись _____ расшифровка подписи _____
« ___ » _____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения, номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

Протокол от _____ № _____

Наименование сотрудника,
проводившего экспертизу
ценности документов
« ___ » _____ 20__ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы
«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Архивариус
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(наименование должности, внесшего
изменения в учетные документы)
«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 16
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

Наименование организации

Название архива
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
_____ № _____
_____ (место составления)
на выдачу дел

РАЗРЕШАЮ
Начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

_____ подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия и инициалы работника структурного подразделения)

_____ (тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника архива
1	2	3	4	5	6

Требование подтвердил:

_____ Заместитель начальника (по подчиненности)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
кадрово-организационного отдела
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
подписи

подпись

расшифровка

Дела выданы
«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО исполнителя)

_____ (подпись)

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____ (место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации, адрес, почтовый индекс)

Основание: _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Начальник
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
подпись _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Наименование должности руководителя
организации-получателя
подпись _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Гербовая печать

Гербовая печать организации

14

Выдал дела по Заказу-Требованию _____
(наименование организации)

Архивариус
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(лицо, ответственное за архив) _____ подпись _____ расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.

Принял дела по Заказу-Требованию _____
(наименование организации)

Руководитель
структурного подразделения Учреждения (лицо,
ответственное за архив) _____ подпись _____ расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.

Дела полученные по Заказу-Требованию
№ ___ от _____ сдал в полном объеме и сохранности.
Руководитель
структурного подразделения Учреждения (лицо,
ответственное за архив) _____ подпись _____ расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.

Дела, выданные по Заказу-Требованию
№ ___ от _____ принял в полном объеме и сохранности
Архивариус
КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
(лицо, ответственное за архив) _____ подпись _____ расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия и инициалы ответственного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

подпись расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Акт
проверки наличия печатей и штампов

(наименование медицинской организации)

Дата начала проверки: «___» _____ г.

Дата завершения проверки: «___» _____ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия печатей и штампов в

(наименование медицинской организации)

проведенной в соответствии с

(наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

в ходе проверки установлено:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа) по журналу учета	Наименование печати (штампа)	Отметка о наличии (отсутствии) печатей (штампов)	Примечание
1	2	3	4	5

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

(наименование должности
ответственного должностного
лица, уполномоченного хранить
и использовать оттиски печатей
и штампов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Возражения по акту проверки на «___» л. прилагаются.

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

_____ подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Акт
об отборе и уничтожении печатей и штампов

(наименование медицинской организации)

Комиссия, назначенная распоряжением (приказом) _____,
(наименование медицинской организации)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

в составе: _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и (или) пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ «__» _____ 20__ г.
(способ уничтожения)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении печатей и штампов в журнале учета произвел

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Для служебного пользования
Экз. № __

Бланк медицинской организации
(угловой штамп)

Краткое наименование конфиденциального документа

Текстовая часть конфиденциального документа _____

Приложения:

1. Наименование приложения ..., уч. № __ от «__» _____ 20__, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования.
2. Наименование приложения ..., уч. № __ от «__» _____ 20__, экз. № __, на 4 л., для служебного пользования, только в адрес.

Должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

Уч. № 173 дсп,
исполнено 23 экз.
экз. № 1 - в дело
экз. № 2 - 23 - в филиалы Учреждения согласно рассылке
ч/м - уничтожен
Исп. и отп.:
должность, ФИО,
тел.
дата

Для служебного пользования

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

(наименование медицинской организации,
организации автономного округа)

Журнал (обложка)

(наименование вида учета)

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал
учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов

Порядковый номер	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге
			кол-во экз.	кол-во листов в экз.	
1	2	3	4	5	6

Отправлено документов				Расписка работника службы делопроизводства или номер и дата акта об уничтожении документа	Расписка о проверке наличия документов и дата	Примечание
Куда и кому	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма и дата	Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов			
7	8	9	10	11	12	13

Журнал
учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов

Учетный номер документа	Дата поступления	Вид и краткое содержание документа	Откуда поступил	Номер и дата издания документа	Количество листов	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

Кому выдан	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Индекс (номер) дела, номера листов дела, куда подшит документ, номер и дата акта об уничтожении документа	Отметки о проверке наличия документов	Примечание
8	9	10	11	12	13

Журнал
учета конфиденциальных документов выделенного хранения

Учетный номер документа	Дата регистрации	Вид и заголовок документа	Откуда поступил или какой службой разработан	С каких учетных номеров переведен	Номера экземпляров	Кол-во листов в экземпляре	Сведения о тиражировании	
							номер и дата наряда на размножение	количество и номера размноженных экземпляров
1	2	3	4	5	6	7	8	9

куда отправлен	Отправление		Отметка о возврате	Уничтожение		Передача на архивное хранение	
	номера экземпляров	наименование, номер и дата сопроводительного документа		номера экземпляров	номер и дата акта об уничтожении	номер экземпляра	архивный шифр
10	11	12	13	14	15	16	17

Журнал
учета машинных носителей конфиденциальной информации

Учетный номер носителя	Дата учета	Тип, емкость носителя	Серийный номер носителя	Отметка о постановке на учет (ФИО, подпись, дата)	Местонахождение носителя (адрес, № кабинета)	Отметка о снятии с учета (ФИО и подпись ответственного лица, дата)	Сведения об уничтожении носителя (реквизиты Акта об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 27
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

РАЗНОСНАЯ КНИГА № _____
(РЕЕСТР)
ДЛЯ СДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПАКЕТОВ)

_____ (наименование медицинской организации автономного округа)

Начата: « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончена: « ____ » _____ 20 ____ г.
Срок хранения _____ лет

№ п/п	Дата отправления документов (пакетов)	Учетный номер	Наименование документа	Кому адресован документ (пакет)	Количество документов (пакетов), расписка в получении, дата и время	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Журнал
учета выдачи конфиденциальных документов

Порядковый номер документа	Дата передачи документа	Вид и краткое содержание документа	Количество листов и номера экземпляров		Кому передан документ на исполнение или кем исполнен документ	Расписка в получении документа	Расписка принявшего документ обратно и дата	Примечание
			Основного документа	Приложения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточка
учета выдачи конфиденциальных материалов
(дел, книг, журналов, чертежей машинных носителей
информации)

Дата	Инв. №	Наименование (вид) конфиденциального материала	Номер экземпляра	Кому выдано (должность, ФИО)	Отметка о получении (роспись и дата)	Отметка о возврате (ФИО ответственного лица, роспись и дата)
1	2	3	4	5	6	7

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № ___

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Подшитый в дело № _____ том № _____ на _____ листах _____

(наименование документа: справка, доклад, письмо и т.п.)

учтенный за № _____ дсп, от «__» _____ 20__ г., на _____ листах и
приложение к нему, учтенное за № __ дсп, от «__» _____ 20__ г., на __ листах, из данного
дела изъят(ы) и:

а) подшит (ы) в дело № _____, том № _____, листы _____, за «_____» _____ 20__ г.;

б) направлен (ы) _____ «_____» _____ 20__ г.;

(кому)

в) выдан (ы) во временное пользование _____

(кому и по какому учтенному документу)

г) уничтожен (ы) _____

(номер акта и дата)

Основание: _____

(кто разрешил изъятие документа, должность, его подпись, фамилия, инициалы)

Документ (ы) из дела изъят: _____

(должность лица, изъявшего документы)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Документ (ы) принял на _____

(отправку, подшивку в другое дело, передачу исполнителю)

(должность лица, изъявшего документы)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 32
к Инструкции по организации
делопроизводства в КУ «Бюро
судебно-медицинской экспертизы»

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
государственной власти
автономного округа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи конфиденциальных дел (документов)

№ п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
проверки наличия и состояния конфиденциальных документов

(наименование медицинской организации)

Дата начала проверки: « ____ » _____ г.
Дата завершения проверки: « ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия и состояния конфиденциальных документов в _____,
(наименование медицинской организации),
проведенной в соответствии с _____,
(наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

в ходе проверки установлено:

1. Все числящиеся в _____ документы в наличии и предъявлены комиссии в полном объеме, за исключением отправленных и уничтоженных, по которым имеются подтверждающие документы (реестры, акты на уничтожение).

2. Находящиеся в наличии документы по состоянию на 29 декабря 20__ года учтены:
Входящие конфиденциальные документы и приложения к ним с № ____ по № ____ согласно журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии.

Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию.

Расхождений нет.

Подготовленные (изданные), исходящие конфиденциальные документы и приложения к ним с № ____ по № ____ согласно журналу учета подготовленных (изданных) конфиденциальных документов (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии. Рассылка их сверена с расчетами рассылки, реестрами на отправленную корреспонденцию, разносной книгой. Расхождений нет.

Входящие конфиденциальные документы, переведенные на учет выделенного хранения с № ____ по № ____ согласно журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения (№ ____ номенклатуры 20__ г.), в наличии.

Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета, реестрами на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

Поступившие (отправленные) машинные носители конфиденциальной информации с № ____ по № ____ согласно журналу учета машинных носителей, конфиденциальной информации (№ ____ по номенклатуре дел) в наличии.

Регистрация полученных документов сверена с соответствующим журналом учета,

реестрами на полученную корреспонденцию. Расхождений нет.

3. Учет и хранение конфиденциальных документов осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы», утвержденной приказом начальника Учреждения от _____ № _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
(наименование должности
ответственного за
конфиденциальное делопроизводство)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
начальник
казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

подпись расшифровка подписи
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи дел (документов)

№ п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г.