



## ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 384-09

### Об утверждении Инструкции по делопроизводству и документообороту в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В целях совершенствования документационного обеспечения и делопроизводства в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), повышения эффективности делопроизводства и обеспечения контроля за исполнением документов в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», на основании Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021 Инструкцию по делопроизводству и документообороту (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2021 приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 15.01.2018 № 4-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и документообороту в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 14.05.2020 № 102-од «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству и документообороту, приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 15.01.2018 № 4-од».

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.В. Мовсесян обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова



Приложение  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «30» 12.2020 № 384-09

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ДОКУМЕНТООБОРОТУ  
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы  
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения  
и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения  
города Москвы**

Москва  
2020



# О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>7</b>
3.1. Документирование управленческой деятельности .....	7
3.2. Бланки документов .....	8
3.3. Оформление реквизитов .....	9
<b>4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>21</b>
4.1. Приказы, распоряжения .....	21
4.2. Протоколы .....	24
4.3. Служебные письма .....	27
4.4. Локальные нормативные акты .....	28
4.5. Акты .....	29
4.6. Докладные (служебные) записки .....	30
4.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов .....	31
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>33</b>
5.1. Организация документооборота .....	33
5.2. Порядок прохождения входящих документов .....	33
5.3. Порядок прохождения исходящих документов .....	35
5.4. Порядок прохождения внутренних документов .....	36
<b>6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ .....</b>	<b>37</b>
6.1. Принципы и методы организации контроля .....	37
6.2. Сроки исполнения поручений .....	38
6.3. Продление сроков исполнения контрольных документов .....	39
6.4. Снятие поручений с контроля .....	39
6.5. Функции и полномочия работников, осуществляющих контроль .....	40
<b>7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>41</b>
7.1. Регистрация документов .....	41
7.2. Индексация документов .....	41
7.3. Учёт количества документов .....	42
<b>8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ .....</b>	<b>42</b>
8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел Учреждения .....	42
8.2. Текст и систематизация заголовков в номенклатуре дел .....	43
8.3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел .....	44



<b>9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ .....</b>	<b>45</b>
9.1. Принципы формирования дел .....	45
9.2. Признаки заведения дел .....	45
9.3. Последовательность расположения документов в деле .....	45
<b>10. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ .....</b>	<b>47</b>
10.1. Порядок проведения экспертизы ценности документов .....	47
10.2. Оформление дел .....	47
10.3. Составление и оформление описи дел и передача дел в архив.....	48
10.4. Архивное хранение дел и предоставление справок.....	49
<b>Приложение № 1 – Термины и определения .....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение № 2 – Образец бланка письма Учреждения.....</b>	<b>54</b>
<b>Приложение № 3 – Образцы бланков приказов Учреждения .....</b>	<b>56</b>
<b>Приложение № 4 – Образец бланка распоряжения Учреждения.....</b>	<b>69</b>
<b>Приложение № 5 – Образец бланка протокола Учреждения .....</b>	<b>71</b>
<b>Приложение № 6 – Форма титульного листа.....</b>	<b>74</b>
<b>Приложение № 7 – Форма напоминания     об истечении сроков исполнения документов (поручений) .....</b>	<b>76</b>
<b>Приложение № 8 – Образец формы справки     о работе с контрольными документами.....</b>	<b>78</b>
<b>Приложение № 9 – Форма перечня контрольных документов     с истекшими сроками исполнения .....</b>	<b>80</b>
<b>Приложение № 10 – Форма перечня контрольных документов     и анализ прохождения их до конкретного исполнителя.....</b>	<b>82</b>
<b>Приложение № 11 – Перечень документов, не подлежащих регистрации     в отделе документационного обеспечения     и контроля за исполнением поручений.....</b>	<b>84</b>
<b>Приложение № 12 – Образец формы номенклатуры дел Учреждения .....</b>	<b>86</b>
<b>Приложение № 13 – Образец формы     номенклатуры дел структурного подразделения.....</b>	<b>88</b>
<b>Приложение № 14 – Итоговая запись о категориях и количестве дел,     заведённых за календарный год в Учреждении.....</b>	<b>90</b>
<b>Приложение № 15 – Форма обложки дела .....</b>	<b>92</b>
<b>Приложение № 16 – Форма листа-заверителя дел .....</b>	<b>94</b>
<b>Приложение № 17 – Форма внутренней описи документов дела.....</b>	<b>96</b>
<b>Приложение № 18 – Формы описей дел, передаваемых на хранение.....</b>	<b>98</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству и документообороту (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»/Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учёта, хранения, печатания, копирования служебных документов. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения и делопроизводства в Учреждении, повышения эффективности делопроизводства путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов (термины и определения указаны в **Приложении № 1** к настоящей Инструкции).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федерального архивного агентства, приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 3 декабря 2009 г. № 1590 «О Регламенте Департамента здравоохранения города Москвы», Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Учреждения.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с управленческими документами, в том числе организационно-распорядительными документами, независимо от вида их носителя, включая подготовку, регистрацию, учёт и контроль за исполнением документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации и порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми приказами директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в установленном порядке.



1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения возлагается на отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений. Функции, задачи, права и ответственность отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений регламентируются положением об отделе, утверждаемым директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.6. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений осуществляет методическое руководство по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательного для исполнения структурными подразделениями Учреждения, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет при необходимости обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет сортировку, регистрацию поступившей корреспонденции и ознакомление с ней соответствующих должностных лиц; проверку правильности оформления исходящих документов, приём и отправление входящей и исходящей корреспонденции, ведёт контроль за сроками исполнения документов и поручений; осуществляет контроль за хранением и правильным использованием служебных документов, печатей и штампов.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» несёт директор, который: утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»; обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов; организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется работником подразделения, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приёма-передачи документов и дел, утверждаемый руководителем подразделения.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» или уполномоченного им должностного лица.

1.12. Работники ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.



1.13. При утрате документов работник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений, делопроизводитель подразделения информируют руководителя структурного подразделения. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений организует розыск документов. Если розыск документов не даёт результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа. По факту утраты документа в десятидневный срок после обнаружения проводится служебная проверка комиссией, созданной приказом директора Учреждения. Результаты служебной проверки доводятся до директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» для принятия соответствующего решения.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

1.15. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, медицинской, статистической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.16. Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» при выполнении возложенных на них обязанностей.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Состав документации в Учреждении определяется действующим законодательством Российской Федерации, правовым положением, компетенцией и функциями ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в соответствии с утверждённым Уставом, порядком решения вопросов, объёмом и характером взаимосвязей с органами государственной власти и другими организациями, формой собственности и включает в себя следующие группы: управленческая (служебная) документация, учебная документация, научно-техническая документация, медицинская документация, статистическая документация.

2.2. В сфере делопроизводства находится в основном управленческая (служебная) документация, которая делится на следующие группы:

- организационно-распорядительная документация (ОРД);
- учётная документация – книги регистрации и контроля, книги и журналы учёта, списки и др.;

2.3. К организационно-распорядительной документации относятся:

- организационные документы – Устав, положения, инструкции, процедуры, правила, регламенты и др.;

- распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, задания, постановления, решения и др.;

- справочно-информационные документы – акты, докладные записки, письма, протоколы, отчёты, извещения, обзоры, справки и др.

2.4. Документы делятся на:

- входящие – поступающие в Учреждение из других организаций (приказы и распоряжения вышестоящих органов, письма, запросы, предложения и т.д.);



– исходящие – отправляемые из Учреждения в другие организации (инициативные письма, ответы на письма, запросы и т.д.);

– внутренние – оформляемые и используемые только в Учреждении (все документы, регулирующие внутреннюю деятельность Учреждения, а также деятельность его отдельных подразделений).

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создания управленческих документов.

Документирование – это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке, осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в т.ч. телеграммы и т.д.), а также на языках с использованием машинных носителей.

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

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись). В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Учреждения, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утверждённые) документы не допускается.

Документы, создаваемые в кадровой, финансовой, бухгалтерской, договорной деятельности структурных подразделений Учреждения, а также в сфере организации закупок Учреждения, должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен – гриф ограничения доступа к документу. Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений Учреждения и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

Создание документов в Учреждении, которое использует систему электронного документооборота (СЭД), в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и унифицированных форм документов (шаблонов документов). Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Учреждения, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.



Управленческие документы должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству, иным управленческим документам.

### 3.2. Бланки документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определён ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При подготовке документов (приказов, распоряжений, писем) используется лицевая сторона листа. При подготовке многостраничных документов может использоваться лицевая и оборотная сторона листа. При создании двусторонних документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Бланк формата А4 (210x297 мм) служит для написания служебных писем, организационных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, отчётов, различных актов и других документов.

Каждый лист документа как на бланке, так и без него должен иметь поля: **левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.**

Для оформления документов в электронной форме применяется текстовый редактор MS Word шрифт № 12, 14 «Times New Roman». При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

Текст документа печатается через 1-1,5 междустрочных интервала. Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

В Учреждении устанавливаются для применения следующие виды бланков и форм для оформления документов:

- бланк письма (**Приложение № 2**);
- бланк приказа (**Приложение № 3**);
- бланк распоряжения (**Приложение № 4**);
- бланк протокола (**Приложения № 5**).

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны утверждённым образцам бланков.

При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, иные локальные нормативные акты) оформляется титульный лист (**Приложение № 6**).



### 3.3. Оформление реквизитов

#### 3.3.1. Наименование автора документа и место составления (издания) документа

Наименование Учреждения – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию Учреждения в уставе Учреждения.

На бланках документов указывается полное официальное наименование Учреждения с указанием его организационно-правовой формы, после полного наименования Учреждения в скобках указывается сокращённое наименование в соответствии с уставом Учреждения.

Место составления (издания) документа указывает на территориальную принадлежность Учреждения. В состав наименования Учреждения включено название территории – Государственное бюджетное учреждение города Москвы ..., в связи с чем отдельно место издания документа в общем бланке не требуется. При издании документов, оформленных в книжной форме, место составления документа может указываться в «выходных» данных (например: титульный лист Инструкции по делопроизводству).

#### 3.3.2. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают следующие сведения:

- почтовый адрес (адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Например, ул. Большая Татарская улица, д. 30, г. Москва, 115184);
- номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес;
- код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП).

**На бланке приказа, распоряжения и протокола справочные данные не указываются.**

#### 3.3.3. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции Учреждения, содержанию документа и видам документов, предусмотренных ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000). Например: приказ, распоряжение, инструкция и т.д. **В письме наименование вида документа не указывают.**

Вид документа располагается под наименованием Учреждения и печатается прописными буквами с применением выделения текста полужирным шрифтом.

#### 3.3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма), для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия, для утверждаемого (план, инструкция, положение, отчёт и т.д.) – дата его утверждения. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Документы, составленные Учреждением совместно с другими организациями, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания. Такой же принцип используется при датировании документов, подготовленных несколькими структурными подразделениями Учреждения.

Все служебные отметки на документах (визы, согласования, замечания и т.п.), связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.



Дата должна оформляться цифровым способом, арабскими цифрами в одну строку – число, месяц, год. Например, 07.09.2020. Проставлять ноль в обозначении числа и месяца, если они содержат одну цифру, обязательно. При оформлении даты цифровым способом использование сокращения «г.» или слова «года» не применяется.

При подготовке нормативных и финансовых документов может использоваться словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например, 7 сентября 2020 г.; 16 мая 2020 г. При этом проставлять ноль в обозначении числа и месяца, если они содержат одну цифру, не нужно. Сокращение «г.» в обязательном порядке отделяется от цифрового обозначения года пробелом.

Если на бланке документа не отмечено место для даты, то она проставляется ниже подписи.

### 3.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

### 3.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ. Реквизит используется в основном при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа. Наличие этого реквизита в бланке письма-ответа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма-ответа, т.е. в письме-ответе не пишется «На Ваш от 01.09.2020 № 00/000-00».

### 3.3.7. Адресат

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (заявления, справки, докладные, служебные записки и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется справа под реквизитами бланка (на уровне с датой и номером документа). Строки реквизита выравниваются по левому краю.

### **Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство финансов Российской Федерации  
ул. Ильинка, д.9, Москва, 109097

При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращённое наименование в именительном падеже.

При направлении документа в структурное подразделение организации наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения.

**Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство финансов Российской Федерации  
Департамент управления делами и контроля

При адресовании документа **руководителю (заместителю руководителя) организации** наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже после фамилии.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю Департамента здравоохранения города Москвы  
Фамилия И.О.

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

**Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Департамент здравоохранения города Москвы  
Начальнику  
организационно-аналитического управления  
Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщённо.

**Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заместителям директора  
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населённого пункта, название области, края, республики, страна (для международных отправок), почтовый индекс. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.



**Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»  
Мичуринский пр-т, д.74,  
Москва, 119602

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

**Например:**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванову И.И.  
ул. Садовая, д.3, кв.12,  
г. Люберцы,  
Московская обл., 301264**3.3.8. Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения директором Учреждения, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф размещается в правом верхнем углу первого листа документа, строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

**Например:**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Утверждаемый документ должен быть подписан исполнителем и иметь визы согласования.** При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться распорядительным документом (приказом, решением коллегиального органа - протокол). В этом случае реквизит включает в себя слово «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа, его даты и номера.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**3.3.9. Резолюция**

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.



Реквизит включает следующие элементы: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

**Например:**

*Иванову А.А.  
Прошу подготовить проект приказа  
к 00.00.0000  
Личная подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2.*

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

В случаях, когда поручение даётся нескольким исполнителям, ответственным является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк. В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности её автора. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчинённым.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

### 3.3.10. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту должен кратко отражать содержание документа, точно передавать смысл документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

– о чём (о ком)?, например: О создании экспертной комиссии (приказ);

– чего (кого)?, например: Должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке номенклатуры дел».

Заголовок к тексту приказа, распоряжения, протокола оформляется под реквизитами бланка формата А4 (210x297 мм) от границы левого поля жирным шрифтом с заглавной буквы. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 интервал. Точка в конце заголовка, в том числе заголовка раздела, главы и т.п. внутри текста, не ставится. Текст отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами.

Без заголовка допускается составлять документы формата А5 (148x210), текст которых не превышает 5-7 строк (как правило, сопроводительные письма, личные справки и т.д.).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

### 3.3.11. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. Текст оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде сочетания форм.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также наименование организации или должностного лица, утвердившего документ – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

#### **Например:**

Во исполнение приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 00.00.0000 № 00 «Об ...» ...

#### **или**

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О...» ...

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырёх уровней текста не рекомендуется. Нумерация устанавливается с отступом первой строки на 1,25 см для каждого пункта списка. Допускается использование маркированного списка **только с маркером «—»** (длинное тире проставляется с использованием команды **CTRL** и **минус на дополнительной клавиатуре**). Маркированный список оформляется с отступом первой строки на 1,25 см для каждого пункта списка.

В тексте допускается только использование знака «№» и кавычки на русской раскладке («, »). В тексте, когда следует использовать тире, используется команда **CTRL** и **минус на дополнительной клавиатуре («—»)**, между словами используется дефис через клавишу **минус на основной клавиатуре («-»)**.

**При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.**

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Учреждение не возражает», «Учреждение считает возможным»).

### 3.3.12. Отметка о наличии приложения

Приложения дополняют, разъясняют вопросы документа или документ в целом. В приложениях помещаются положения, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и т.д.

Если документ содержит какое-либо приложение, то данный реквизит должен оформляться в обязательном порядке. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название; подписи лиц, ответственных за их содержание; дату; отметку о согласовании и т.п.).



При оформлении писем и других информационно-справочных документов отметка о приложении состоит из: слова «Приложение», располагаемого от левого поля через 1-2 междустрочных интервала после текста документа; наименования документа-приложения; сведения о количестве листов и экземпляров.

Отметка о приложении оформляется под текстом через 1-2 междустрочных интервала от границы левого поля следующим образом:

– если названо в тексте, то в отметке о приложении наименование документа не указывается:

Приложение: на 8 л. в 3-х экз.

В случаях, когда приложение не названо в тексте, указывается наименование прилагаемого документа, количество листов и экземпляров приложения.

– если приложений несколько, они обязательно нумеруются, затем указываются их наименования, количество листов и экземпляров:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

– если приложения сброшюрованы, то количество листов в реквизите не указывается, указывается только количество экземпляров:

Приложение: Отчёт в 3 экз.

**или**

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц отметку оформляют по форме:

Приложение: письмо Департамента здравоохранения города Москвы от 00.00.0000 № 00/00 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 2 экз.

При этом на вкладыше конверта, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах.

Когда приложение включает дополнительные материалы, которые специально подготовлены для документа, то тогда на приложении проставляется: «Приложение №» (без кавычек) и номер приложения по порядку (если приложение одно, то номер не указывается) с необходимыми реквизитами документа на следующей строке.

Приложение  
к письму  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**В распорядительных документах** (приказах, распоряжениях, указаниях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (Приложение № 1), (Приложение № 2)



**Например:**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять иностранных участников конференции в количестве 15 человек (Приложение № 1)
2. Утвердить программу проведения конференции (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

В приложении к распорядительным документам на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу располагают слово «Приложение» (без кавычек) и его номер с указанием наименования документа, его даты и номера, к которому они прилагаются. Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

**Например:**

Приложение № 2  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**3.3.13. Подпись**

Документы, направляемые Учреждением в органы власти, сторонним организациям, подписываются директором, в исключительных случаях – заместителем директора и иными должностными лицами в пределах полномочий, установленных директором Учреждения.

В состав реквизита подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись и расшифровка (инициалы, фамилия).

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. В расшифровке подписи делается пробел между инициалами и фамилией.

**Например:**

Директор *подпись* И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

**Например:**

Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» *подпись* И.О. Фамилия

Многострочное наименование должности печатается через один интервал. Многострочное наименование должности делится на смысловые части. Принудительный перенос строк должности осуществляется командой **Shift + Enter** (при этом должно быть выставлено выравнивание текста по левому краю). В многострочной подписи расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

**Например:**

Начальник отдела  
документационного обеспечения  
и контроля за исполнением поручений *подпись* И.О. Фамилия

Расшифровка подписи располагается у границы правого текстового поля. Подпись располагается на расстоянии трёх междустрочных интервалов от основного текста документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

**Например:**

Директор	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей подписи располагают на одном уровне.

Заместитель директора по научной работе		Заместитель директора по развитию	
<i>подпись</i>	И.О. Фамилия	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

Документы коллегиальных органов подписываются председателем этого органа и секретарём, если законодательством Российской Федерации или локальным нормативным актом Учреждения не предусмотрено иное.

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

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

Расположение подписей членов комиссии рекомендуется осуществлять по алфавиту фамилий, при этом ориентируясь на самую длинную фамилию, выравнивая инициалы остальных подписей на одном уровне.

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

**Например:**

И.о. директора	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «И.о.», «Зам.» вносятся машинописным способом или от руки).

**Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или при проставлении косой черты перед наименованием должности.**

**3.3.14. Электронная подпись**

Использование электронной подписи закрепляется внутренним приказом Учреждения. В приказе указаны уполномоченные лица, имеющие право на использование электронной цифровой подписи, а также области правоотношений, в которых уполномоченные лица вправе применять электронную подпись.



### 3.3.15. Гриф согласования документа

Реквизит «гриф согласования» – это реквизит официального документа, выражающий согласие с его содержанием организации, её органа, должностного лица, не являющегося автором документа.

Согласование может проводиться: внутри Учреждения (подразделениями и должностными лицами) – внутреннее согласование; со сторонними организациями или их должностными лицами – внешнее согласование, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях или, когда содержание документа затрагивает их интересы, с вышестоящими организациями и когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

В состав этого реквизита входит слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручная подпись, инициалы, фамилия и дата согласования.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется документом, указываются: вид документа, организация – автор документа, дата и номер документа.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**или**

СОГЛАСОВАНО  
письмом Минтруда России  
(от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

На документе может быть расположено не более четырёх грифов согласования. Больше число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

### 3.3.16. Визы согласования документа

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

**Например:**

Начальник юридического отдела И.О. Фамилия		Подпись Дата
--	--	-----------------

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

Проект документа визируют:

- заместитель директора, курирующий структурное подразделение;
- руководитель структурного подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители заинтересованных структурных подразделений;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- юридическая служба, если необходима правовая экспертиза документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется таким образом:

Начальник юридического отдела И.О. Фамилия	Замечания прилагаются	Подпись Дата
--	-----------------------	-----------------

Замечания исполнитель докладывает лицу, подписывающему документ. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа вносятся уточнения, не меняющие его сути.

### 3.3.17. Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оттиск печати(-ей) Учреждения проставляется на документах в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Учреждения, утверждаемым приказом директора Учреждения.

При заверении документа печатью её оттиск проставляется на место, обозначенное буквами «М.П.» (место печати). При заверении документа, в котором место печати не предусмотрено, оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

### 3.3.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, адрес электронной почты.



Данный реквизит в необходимых случаях при подготовке документов располагают на нижнем поле лицевой стороны последнего подписного листа документа от границы левого поля. Реквизит печатается обычным шрифтом № 10-12 «Times New Roman».

**Например:**

Иванов Иван Иванович  
+7(495) 000-00-00  
Ivanov.ivanivan@gov.ru

**3.3.19. Отметка о заверении копии**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии включает: слово «Верно» без кавычек; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

**Например:**

*Верно*  
*Делопроизводитель*  
*подпись*                    *И.О. Фамилия*  
*00.00.0000*

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа («Подлинник документа находится в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в деле № 00-00 за 20\_\_ год»).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Правила оформления реквизита «отметка о заверении копии» подробно описаны в разделе 4.7 «Порядок снятия и выдачи копий с документов».

**3.3.20. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**3.3.21. Отметка об исполнении и о направлении документа в дело**

Отметка об исполнении документа включает следующие сведения: подпись руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ; дата и регистрационный номер документа, свидетельствующие о его исполнении.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Отметка включает: слова «В дело» без кавычек, индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подпись, дату.

**Например:**

*В дело № 00-00 за 0000 г.*  
*Должность*  
*Подпись*  
*00.00.0000*

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа: «Направлен ответ (дата), (№)», «Проведение консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др.

Сведения указываются в начале отметки.

**Например:**

*Ответ направлен 00.00.0000 № 00-00/00*

*В дело № 00-00 за 0000 г.*

*Должность*

*Подпись*

*00.00.0000*

При использовании СЭД отметку допускается не ставить.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Приказы, распоряжения**

4.1.1. Распорядительные документы Учреждения издаются в форме приказов и распоряжений. Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый единолично директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (**Приложение № 3**). Распоряжение – правовой акт, издаваемый директором Учреждения, другими должностными лицами (заместителями директора) в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности (**Приложение № 4**).

4.1.2. Приказы по основной деятельности издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Учреждения); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Учреждения. Приказами оформляются решения по личному составу работников.

4.1.3. Проекты приказов готовят и вносят на рассмотрение подразделения Учреждения на основании поручений директора, заместителей директора Учреждения либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу работников Учреждения готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений и имеющихся документов.

Проекты приказов по личному составу аспирантов, ординаторов, а также слушателей/обучающихся по программам дополнительного профессионального образования готовят соответствующие структурные подразделения Учреждения.

4.1.4. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения и ранее изданным приказам. Приказы по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций; в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Учреждения.



Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.1.5. Приказы по основной деятельности подписываются директором или, в его отсутствие, лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.6. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными службами (структурными подразделениями) и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа.

4.1.7. Согласование проекта приказа осуществляется путём визирования. Визируют проект приказа исполнитель, руководитель структурного подразделения, подразделение Учреждения, осуществляющее функции по правовому обеспечению его деятельности, и все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

4.1.8. Приказ оформляется на бланке приказа и должен иметь следующие реквизиты: наименование организации (полное и сокращённое наименование в соответствии с Уставом Учреждения), название вида документа (приказ), дату и номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы согласования, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. На бланке приказа реквизиты располагаются продольно. На бланке приказа реквизиты должны быть расположены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. **Точка в конце заголовка не ставится.** Заголовок приказа печатается полужирным шрифтом через один междустрочный интервал и не подчёркивается. Вместе с заголовком полужирным шрифтом выделяется реквизит «подпись». Заголовок начинается с предлога «О» («Об»).

**Например:** «Об утверждении...», «Об отчислении...», «О создании...» и т.п. Заголовок приказа располагается от границы левого поля.

Текст отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами. Текст документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст распорядительных документов излагается от 1 лица ед. числа: «приказываю» или (в решениях коллегиальных органов): от 3 лица ед. числа: «Ученый совет решил». Распорядительная словесная формула: «приказываю» печатается прописными буквами (**ПРИКАЗЫВАЮ**) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом, с проставлением двоеточия.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (как правило, это большинство приказов по личному составу). В приказах по личному составу «приказываю» слово может не печататься.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснований может выступать:

1. Нормативно-правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией.



2. Формулировка целей и задач, стоящих перед Учреждением, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может начинаться словами: «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

**Например:**

В соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 00.00.0000 № 00-00/00 «О...» ...

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителя указывается структурное подразделение, конкретное должностное лицо и телефон.

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нём указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, инициалы и фамилия.

**Например:**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора И.О. Фамилия.

В отдельных случаях директор Учреждения может оставить контроль за собой:

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданные документы или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату.

При большом объёме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу. При наличии приложений (утверждаемые приказом локальные нормативные акты, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: (Приложение № 1); (Приложение № 2); «согласно приложению». На прилагаемых документах оформляется отметка о приложении (см. пункт 3.3.12).

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утверждённый приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости с указанием номера приложения).

**Например:**

Инструкция утверждена  
приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_



4.1.9. В приказах не допускается: изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Учреждения, должностей и ФИО поименованных в приказе лиц; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращённых слов и наименований.

4.1.10. Приказы по личному составу работников Учреждения регистрируются и хранятся в отделе кадров, и работа с ними регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.11. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа в пределах календарного года с добавлением буквенного индекса. Приказы по основной деятельности регистрируются в журнале регистрации распорядительных документов по основной деятельности. Порядковый номер и дата проставляются при регистрации приказа отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений Учреждения. Приказы по основной деятельности Учреждения хранятся в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

4.1.12. Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый директором Учреждения, заместителями директора в пределах своей компетенции. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распоряжения могут не иметь преамбулы. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказов. Распоряжения за подписью директора Учреждения, заместителей директора регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

4.1.13. Приказы и распоряжения готовятся исполнителем в количестве: всех экземпляров по указателю рассылки в случае, если в рассылке менее 4 адресатов; двух экземплярах в случае, если в рассылке более 4 адресатов Учреждения.

Остальные экземпляры изготавливаются в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений Учреждения в установленном порядке.

## 4.2. Протоколы

4.2.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов Учреждения (советов, собраний, совещаний и т.п.) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

4.2.2. Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведённых во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и других материалов. Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке. Протокол заседания оформляется в течение 1-3 дней после проведения заседания, если в отдельных случаях иные сроки его подготовки не предусмотрены локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование Учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Форма протокола указана в **Приложении № 5**. Иная форма протокола может быть установлена локальным нормативным актом Учреждения.



Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «Чего?» и содержит указание подразделения, органа, мероприятия, деятельность которого протоколируется.

**Например:** Протокол заседания аттестационной комиссии; Протокол совещания и т.п.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и дата окончания: 12-13 ноября 2020 г.

4.2.3. Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц, их подписавших, являются обязательными для исполнения соответствующими должностными лицами Учреждения и руководимыми ими работниками.

4.2.4. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.2.5. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашённых на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

**Например:**

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

4.2.6. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один междустрочный интервал.

4.2.7. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

4.2.8. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В основной части протокола фиксируется ход заседания. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

4.2.9. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.2.10. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.



Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчёркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщённо.

**Например:**

Присутствовали:

Заместитель директора по научной работе

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

4.2.11. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Основная часть протокола печатается через 1,5 междустрочных интервала.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчёркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 междустрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.2.12. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого совета, протоколы координационных, экспертных советов и других органов, совещаний и т.п.

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

4.2.13. Копии протоколов при необходимости рассылаются присутствующим лицам в соответствии с указателем рассылки.

4.2.14. Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.2.15. Принятые решения при необходимости доводятся до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.2.16. Копии протоколов и выписки из них, заверенные в установленном порядке, при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

### 4.3. Служебные письма

4.3.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

4.3.2. Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- сопроводительные письма;
- инициативные письма.

4.3.3. Сроки исполнения подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании указанных сроков исполнения поручений или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются директором, заместителями директора Учреждения.

4.3.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма (**Приложение № 2**). Служебные письма печатаются на листах формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в центре верхней части листа арабскими цифрами.

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

4.3.6. В одном письме не должно быть более четырёх адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.3.7. Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

4.3.8. При составлении деловых писем может использоваться вступительное обращение «Уважаемый(ая) ...!». В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. В письме также может использоваться также заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

4.3.9. Текст письма излагается: от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»); от 3-го лица единственного числа («ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» считает возможным ...», «Институт не располагает возможностью ...»); от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.3.10. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) – на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.



4.3.11. Деловое (служебное) письмо подписывается директором Учреждения, заместителями директора Учреждения по направлениям деятельности, иными лицами в соответствии с полномочиями, предоставленными приказом директора Учреждения или доверенностью, выданной в установленном порядке. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации копия письма помещается в дело.

#### **4.4. Локальные нормативные акты**

4.4.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Учреждения, иным уполномоченным им лицом. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

4.4.2. ЛНА могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определённого события).

4.4.3. Основанием для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательные и иные нормативные правовые акты города Москвы; ранее утверждённые в Учреждении ЛНА и/или организационно-распорядительные документы.

4.4.4. ЛНА издаются в случаях необходимости: установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Учреждении; изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее утверждёнными ЛНА; отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.4.5. Предложение о разработке ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

4.4.6. Новый ЛНА разрабатывается, если: требуется принципиально новое решение вопроса (проблемы); возник новый вопрос (проблема); требуется внесение значительного количества изменений в разные составные части ранее принятого ЛНА; выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ. В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений. Проекты новых ЛНА и проекты внесения изменений в ранее утверждённые ЛНА разрабатывают и представляют на согласование руководители соответствующих структурных подразделений или руководители соответствующих направлений деятельности.

4.4.7. Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4.4.8. ЛНА (внесение изменений или отмена ЛНА) утверждается приказом директора Учреждения, если одновременно с утверждением ЛНА необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Учреждения, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утверждённые ЛНА, в остальных случаях ЛНА приобретают юридическую силу после утверждения непосредственно директором Учреждения.



4.4.9. Если проект ЛНА является многостраничным, к нему оформляется титульный лист (**Приложение № 6**).

4.4.10. ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

4.4.11. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утверждён ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью директора или иного уполномоченного им лица.

#### 4.5. Акты

4.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью Учреждения.

4.5.2. При подготовке актов используются утверждённые органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме. Для составления отдельных разновидностей актов (акта приёма-передачи дел, проверки и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

4.5.3. При составлении актов используются реквизиты: наименование Учреждения; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер документа, место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись. Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.3 настоящей Инструкции.

4.5.4. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

4.5.5. В вводной части акта в именительном падеже указывается: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Учреждения (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов). Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.5.6. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, её результаты. При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей. Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.). В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

4.5.7. Акт может иметь приложения. При наличии приложений, в тексте акта в соответствующем месте в скобках даётся ссылка на приложение (см. пункт 3.3.12.), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.



4.5.8. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.5.9. В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

4.5.10. Порядок составления и/или формы отдельных видов актов могут быть регламентированы локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4.6. Докладные (служебные) записки**

4.6.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (если имеются). Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении, для уточнения рабочих вопросов.

4.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: адресат, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), текст, автор документа, подпись, дата.

4.6.3. Адресат в докладных (служебных) записках указывается в дательном падеже. Обязательно указывается наименование структурного подразделения, должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

4.6.4. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде с использованием СЭД. При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

4.6.5. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трёх частей. При составлении докладной (служебной) записки следует ориентироваться на следующую схему: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части даётся анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения; в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

4.6.6. Регистрация докладных (служебных) записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД регистрируются в подразделении – авторе документа.

4.6.7. Докладные (служебные) записки могут иметь приложения. При наличии приложений, в тексте докладной (служебной) записки отметка о наличии приложения оформляется по правилам, указанным в пункте 3.3.12 настоящей Инструкции.

4.6.8. Порядок составления и формы отдельных видов докладных (служебных) записок могут быть регламентированы локальными нормативными актами Учреждения.



#### 4.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов

4.7.1. Копии документов используются внутри Учреждения, а также могут выдаваться с письменного разрешения руководства Учреждения и руководителей структурных подразделений на руки отдельным лицам и сторонним организациям и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

4.7.2. Соответствие копии документа подлиннику оформляется с помощью реквизита *Отметка о заверении копии*. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

##### Например:

*Верно*

*Наименование должности*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

*Дата*

4.7.3. На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Учреждения.

##### Например:

*Подлинник лицензии находится в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в деле № 00-00 за 20\_\_ г.*

*Верно*

*Наименование должности*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

*Дата*

*Печать*

4.7.4. При оформлении копий возможно использование специального штампа. Для экономии времени в Учреждении могут быть изготовлены и применяться штампы, где все элементы реквизита «отметка о заверении копии» объединены, кроме подписи лица, заверяющего копию и даты.

Слово «копия» в данном случае входит в состав штампа, поэтому сверху документа слово «копия» не пишется.

Копии учредительных, правоустанавливающих, разрешительных документов Учреждения, а также копии иных документов, связанных с деятельностью Учреждения, с преставлением штампа «Копия верна», подписью уполномоченного должностного лица.

4.7.5. При выдаче копии сторонним организациям или на руки отдельным лицам, реквизит «отметка о заверении копии» заверяется оттиском соответствующей печати в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения для придания документу юридической силы.

4.7.6. Один из наиболее распространённых видов копий в Учреждении – это копии, которые автоматически получают при печатании документа с помощью принтера или использования средств оперативной полиграфии. Они называются умноженными экземплярами.



4.7.7. Первый экземпляр документа после его подписания и регистрации становится подлинником, а остальные экземпляры, согласно рассылке, предназначены для внутреннего пользования после предоставления необходимых реквизитов о заверении копии.

#### 4.7.8. Подготовка и заверение многостраничных документов

При прошивке многостраничных документов, требующих нумерации страниц (листов) с указанием их количества, нумерация осуществляется арабскими цифрами, начиная со 2-го листа.

Все листы прошиваются на 2 прокола прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа и связываются. На обратной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка (в виде прямоугольника размером примерно 40-60 мм на 40-50 мм). Наклейка должна закрывать место скрепления прошивки полностью, за пределы наклейки могут выходить только концы прошивных нитей, но не более чем на 2-2,5 см.

На бумажной наклейке проставляется заверительная надпись, в которой указывается количество (арабскими цифрами и прописью) пронумерованных листов. Заверительная надпись подписывается подписью начальника отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений с указанием его фамилии и инициалов, должности, даты подписания.

#### Например:

<p style="text-align: center;">Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов). Начальник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений _____ И.О. Фамилия « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
---

Заверительная надпись опечатывается печатью Учреждения. Печать ставится таким образом, чтобы частично захватывать бумажную наклейку, заклеивающую концы нити, личную подпись, фамилию, инициалы лица, заверившего документ (копию документа), дату заверения.

При формировании копий многостраничных документов необходимо обеспечить сохранение целостности документов (копий документов), а также возможность их свободного чтения и копирования.

4.7.9. Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа представляется невозможным (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразным (допустим, из-за значительного объема содержания документа).

При оформлении выписки вместо наименования документа указывается: выписка из протокола, приказа и др.

При оформлении выписки из протокола заседания, в выписку переносятся сведения – о председателе; секретаре; присутствовавших лицах на заседании; в повестке дня указывается только вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку.

Реквизитами выписки являются:

- 1) наименование документа;
- 2) заголовок к тексту (указывает на документ-источник, формулируется в родительном падеже – «из...»);

- 3) текст (собственно выписка из документа, в точности воспроизводящая его фрагмент);
- 4) заверительная надпись.

4.7.10. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в электронной форме.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

*Организация работы с документами* – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до их уничтожения или передачи на архивное хранение и включает в себя систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства Учреждения документированной информацией.

### **5.1. Организация документооборота**

5.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, постановка на контроль и др.). Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.1.2. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений разрабатывает схему документооборота и осуществляет контроль за документооборотом управленческой документации, относящейся к деятельности Учреждения в целом.

Схемы документооборота отдельных групп документации (бухгалтерской, кадровой, учебной, научно-технической, медицинской, статистической) разрабатывают и контролируют соответствующие структурные подразделения в рамках своей компетенции (бухгалтерия Учреждения, отдел кадров Учреждения и т.д.).

### **5.2. Порядок прохождения входящих документов**

5.2.1. В документообороте Учреждения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Доставка и отправка документов в Учреждении осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

5.2.2. Вся корреспонденция Учреждения проходит приём, первичную обработку и анализ: документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту.



5.2.3. Входящие документы, т.е. документы, поступающие в Учреждение, проходят следующие этапы движения внутри Учреждения:

- приём;
- регистрация;
- рассмотрение документов директором Учреждения либо уполномоченными заместителями и распределение их в работу работникам Учреждения;
- направление на исполнение указанным работникам (работнику);
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

5.2.4. Работник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений осуществляет первичную обработку корреспонденции: сортировку по принадлежности к юридическим лицам или по виду корреспонденции (письма, запросы, предписания, периодические издания, рекламные проспекты и т.п.). Производит отбор пакетов или документов с литером «СРОЧНО», «ЗАКАЗНОЕ», «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» или «ЛИЧНО».

5.2.5. Перед вскрытием конверта проверяется правильность доставки корреспонденции адресату и целостность упаковки документа. Не подлежат вскрытию пакеты с литером «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» или «ЛИЧНО». После вскрытия конверта проверяется правильность адресования документа, наличие и количество приложений. При обнаружении недостачи вложений делают специальную отметку при регистрации документа о недостаче и сообщают корреспонденту. Документы, поступившие не по назначению, возвращаются на почту.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

5.2.6. Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений. При этом документы распределяются на:

- документы, подлежащие регистрации;
- нерегистрируемые документы;
- документы, направляемые на рассмотрение директору Учреждения или заместителям директора;
- документы, направляемые на рассмотрение без резолюции директора Учреждения, уполномоченных заместителей директора.

5.2.7. Документы передаются на рассмотрение директору Учреждения в зависимости от их назначения и содержания. Обязательно передаются на рассмотрение директору Учреждения документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Учреждения, требующие решения директора. Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что к нему для правильного принятия решения необходимо подобрать дополнительный (справочный) материал, то такой материал подбирается и передаётся директору Учреждения вместе с основным документом.

5.2.8. Не передаётся на рассмотрение директора Учреждения корреспонденция, адресованная конкретным работникам (в т.ч. должностным лицам из аппарата управления), а также документы, содержащие текущую информацию.

5.2.9. Подготовка и передача на рассмотрение поступивших документов, адресованных директору и Учреждению, осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях директора.

5.2.10. Если документ направляется нескольким исполнителям, лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать в указанный срок исполнение полученного документа.

5.2.11. Исполнение документа включает в себя действия по разрешению вопроса, изложенного в документе, или исполнения резолюции директора Учреждения. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объёме.

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

5.2.13. Если документ имеет конкретный срок исполнения и отметку «Контроль», то необходимо сообщить о его исполнении в отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений Учреждения для снятия с контроля и представить копию исполненного документа.

5.2.14. По неисполненным в срок документам работник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений обязан представить доклад директору Учреждения или иному уполномоченному должностному лицу, давшему поручение.

### **5.3. Порядок прохождения исходящих документов**

5.3.1. Исходящие документы, отправляемые Учреждением по другим адресам, проходят следующие стадии:

- составление проекта документа;
- визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- доклад руководителю, подписание (утверждение) документа;
- регистрация;
- отправка документа адресату;
- формирование документа в дело.

5.3.2. Исходящий документ может быть подготовлен в ответ на обращение, запрос контролирующего и/или вышестоящего органа, другой организации или частного лица, либо может быть подготовлен в инициативном порядке.

Проект документа составляется специалистом (или группой специалистов), способных по своей квалификации и компетенции разбираться в необходимых вопросах. Все данные, входящие в проект документа, должны быть тщательно проверены.

5.3.3. Работник Учреждения, отвечающий за подготовку проекта документа, несёт ответственность за полноту и качество представляемого проекта документа и всех материалов к нему. При необходимости и с целью упрощения принятия решения по проекту документа руководством Учреждения исполнитель обязан совместно с проектом исходящего документа подготовить и представить справочный или аналитический материал.

С целью упрощения процесса подготовки исходящего документа работник Учреждения может использовать систему электронного документооборота.

5.3.4. Проект исходящего документа до подписания подлежит согласованию с заинтересованными должностными лицами. Согласование осуществляется путём визирования или проставления грифа согласования. Проект документа визируется составителем проекта, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом.

**Согласование проводит лицо, готовившее проект документа.**



5.3.5. Подготовленный проект документа представляется на подпись директору Учреждения или его заместителям (по направлениям деятельности), после подписания документ подлежит регистрации работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений по установленной форме и отправляется адресату.

Подписывающее лицо вправе внести изменения или дополнения в проект и вернуть его на доработку.

**Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.**

#### **5.4. Порядок прохождения внутренних документов**

5.4.1. К внутренним документам можно отнести локальные нормативные акты, докладные и объяснительные записки, организационные, распорядительные документы и др.

5.4.2. Внутренние документы составляются, исполняются и хранятся непосредственно в Учреждении.

Учёт, хранение и ведение справочной работы по организационным и распорядительным документам осуществляет работник отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

5.4.3. Копии подписанных директором Учреждения распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются через отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.4.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство (делопроизводитель подразделения), с отметкой в регистрационных журналах подразделений.

5.4.5. Другие внутренние документы (например, служебная записка, докладная, заявка и т.п.) могут иметь свой порядок прохождения:

- составление и оформление документа;
- рассмотрение документа руководителем Учреждения (подпись, резолюция);
- отправка, передача документа адресату;
- исполнение документа и информирование адресата о решении вопроса;
- подшивка исполненного документа в дело (при необходимости).

5.4.6. Внутренние документы на этапе их подготовки и оформления имеют порядок прохождения исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) – входящих документов.

При этом внутренние документы, в зависимости от их вида, адресата, содержания и важности, подлежат визированию (согласованию).

Составление и оформление документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

При необходимости внутренние документы подлежат регистрации в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

5.4.7. Внутренние документы, отправленные по электронной почте, имеют такую же силу, как и внутренние документы, выполненные в бумажном виде.

5.4.8. Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются: использование в справочно-информационной работе и определение дальнейшего срока хранения (экспертизы ценности документов). В результате решения руководителя структурного подразделения внутренние документы могут использоваться в справочно-информационной работе или могут быть переданы в архив, или уничтожены.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство, с отметкой в регистрационных журналах подразделений.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

### **6.1. Принципы и методы организации контроля**

6.1.1. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.1.2. Все поступающие на имя руководства Учреждения документы (входящие и внутренние), содержащие поручения, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

6.1.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль; предварительную проверку исполнения, анализ и регулирование хода исполнения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля; направление исполненного документа в дело; учёт.

6.1.4. Контроль исполнения документов и поручений руководства включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение в регистрационную форму текста резолюции директора Учреждения и срока исполнения;
- передачу документов на исполнение в соответствии с резолюцией;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение в регистрационные формы данных об исполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов с контроля;
- формирование отчётов об исполнительской дисциплине;
- учёт и обобщение результатов контроля исполнения документов и поручений руководства.

6.1.5. Основными задачами контроля исполнения документов являются:

- обеспечение выполнения поручений директора Учреждения и его заместителей, данных по поступившим в Учреждение документам;
- организация и осуществление контроля своевременного исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечение руководства Учреждения оперативной информацией о ходе и результатах выполнения поручений, систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.



6.1.6. При постановке документа на контроль на верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль». В журнале регистрации напротив соответствующей записи красным цветом проставляется буква «К» – отметка о постановке документа на контроль.

6.1.7. Структурные подразделения Учреждения в соответствии со своими функциями обеспечивают исполнение поручений руководства Учреждения. Контроль содержания документов, правильности и полноты решения вопроса осуществляют должностные лица:

– на которых возложен контроль в соответствии с указаниями по исполнению поручений;

- руководители структурных подразделений;
- ответственные исполнители.

6.1.8. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в организации этой работы.

6.1.9. Отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений в централизованном порядке обеспечивает оперативный контроль сроков и формы исполнения поручений, а также сбор и обобщение материалов о состоянии исполнительской дисциплины в Учреждении.

6.1.10. Контролю подлежит исполнение:

- документов и поручений вышестоящих организаций;
- решений, содержащихся в протоколах Учреждения;
- приказов и распоряжений Учреждения;
- поручений и указаний по исполнению документов директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений;
- поручений директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений по обращениям граждан.

## 6.2. Сроки исполнения поручений

6.2.1. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными и иными нормативными правовыми актами. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем Учреждения при вынесении резолюции (указания по исполнению документа).

**Сроки исполнения исчисляются в календарных днях.**

Сроки исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения исчисляются с даты их издания (принятия решения).

Сроки исполнения входящих документов исчисляются с момента поступления в Учреждение.

6.2.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – **в указанный срок**;
- подготовка и выпуск приказов во исполнение постановлений и распоряжений вышестоящих организаций – **не более 10 дней**;
- по запросам депутатов – **до 3 дней**;
- по запросам, требующим дополнительного изучения поставленных вопросов – **до 20 дней**;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – **в 3-дневный срок**;

- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан – до 30 дней.

6.2.3. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.2.4. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя Учреждения и фиксируется в регистрационной форме.

### **6.3. Продление сроков исполнения контрольных документов**

6.3.1. В случаях, когда по объективным причинам контрольный документ в установленный срок исполнить не представляется возможным, ответственный исполнитель заблаговременно обязан представить на имя должностного лица, установившего срок исполнения, служебную записку о продлении срока исполнения. При этом контрольный документ не снимается с контроля до окончательного решения вопроса.

В вышестоящие органы о продлении сроков исполнения поступивших в Учреждение документов обращаться может только директор.

6.3.2. Сроки исполнения срочных поручений **не продлеваются**.

### **6.4. Снятие поручений с контроля**

6.4.1. Проверка хода исполнения осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.4.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не были возвращены на доработку.

Решение о снятии поручения с контроля принимается руководителем, отдавшим указания по исполнению.

6.4.3. Ответственность за техническое исполнение процедуры снятия документов и поручений с контроля несёт отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

6.4.4. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора или заместителей директора является документ-ответ, подписанный директором, заместителями директора, либо справка (информация) об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело; краткие сведения об исполнении и ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Если документ не имеет письменного ответа, то на нижнем поле первого листа документа пишется краткая справка (информация) об исполнении документа за подписью исполнителя с проставлением даты исполнения.



6.4.5. Данные о снятии документа с контроля и исполнении документа вносятся в книгу регистрации и контроля входящих документов отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

## **6.5. Функции и полномочия работников, осуществляющих контроль**

6.5.1. Оперативный централизованный контроль сроков исполнения поручений структурными подразделениями Учреждения осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

6.5.2. Контроль исполнения поручений включает:

- доведение документа до ответственного исполнителя;
- проверку хода его выполнения;
- предупредительный контроль;
- учёт и обобщение результатов исполнения;
- информирование руководства Учреждения.

6.5.3. В целях своевременного информирования структурных подразделений Учреждения о контрольных поручениях, сроки исполнения которых истекают на предстоящей неделе и в предстоящем месяце, отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений подготавливает и рассылает в установленном порядке по каналам электронной почты перечни поручений и напоминания исполнителям (предупредительный контроль).

6.5.4. Заблаговременно, но не позднее, чем за **1 день до истечения установленного срока** исполнения контрольного документа (поручения) непосредственно руководителю структурного подразделения направляется напоминание.

По истечении установленного срока исполнения контрольного документа, в тот же день направляется ответственному исполнителю повторное напоминание.

6.5.5. При осуществлении своих контрольных функций отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений запрашивает сведения о состоянии исполнения поручений у ответственных исполнителей, их руководителей, а также у работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях.

6.5.6. Если исполнение контрольного документа **просрочено на 5 дней**, отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений запрашивает от ответственного исполнителя подготовленный проект ответа (доклада) для представления директору Учреждения.

Если исполнение контрольного документа просрочено **более чем на 10 дней**, отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений требует от ответственного исполнителя представить проект ответа (доклада) директору Учреждения вместе с объяснительной запиской.

6.5.7. Информация о результатах исполнения контрольных документов с перечнем поручений с истекшим сроком исполнения еженедельно (или по указанию руководителя отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений) подготавливается отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений и представляется директору Учреждения для принятия необходимых мер.

6.5.8. Сводная информация о результатах исполнения контрольных документов за истекший месяц подготавливается отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений и рассылается в соответствии с указателем рассылки **не позднее 3-его числа месяца, следующего за отчётным**.



6.5.9. Формы документов, применяемые в процессе контроля исполнения документов и поручений руководства Учреждения, приведены в **Приложениях №№ 7-10**.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа в Учреждение путём проставления на нем регистрационного номера и записью сведений о документе в регистрационных формах.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчётные, учётно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри Учреждения, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих и других организаций, частных лиц. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждается настоящей Инструкцией по делопроизводству (**Приложение № 11**). Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

7.1.3. Регистрация документов в Учреждении необходима для учёта и контроля, а также при поиске документов. Документы в Учреждении регистрируют один раз:

- входящие – в день их поступления;
- исходящие и внутренние – в день их подписания или утверждения.

Внутри Учреждения входящие документы проходят за одним учётным номером и перерегистрации не подлежат.

7.1.4. Регистрация исходящих документов, подписанных директором Учреждения или иным уполномоченным им на это лицом, производится централизованно работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

Регистрация организационно-распорядительных документов осуществляется способом сквозной нумерации в пределах каждого вида документов отдельно.

7.1.5. Регистрация и хранение подлинников организационно-распорядительных документов (ОРД), изданных в Учреждении в текущем году, осуществляется работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений. Изготовление копий изданных ОРД, рассылка и ознакомление заинтересованных лиц производится работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

7.1.6. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами правил, на регистрацию не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

### **7.2. Индексация документов**

Индексация документов – присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений при регистрации). Каждое структурное подразделение Учреждения имеет цифровое обозначение в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера. Порядковый регистрационный номер присваивают документу в пределах одного календарного года.



### 7.3. Учёт количества документов

Для совершенствования документооборота в организации производится учёт количества документов: входящих, исходящих, внутренних. Учёт позволяет выбрать рациональные способы обработки документов, наиболее целесообразные технические средства для автоматизации документооборота и обозначить действия по сокращению их количества.

Входящие документы учитываются по данным регистрационных номеров, исходящие – по данным учёта исходящих.

Периодически результаты учёта документооборота в Учреждении обобщаются в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений и, при необходимости, доводятся до сведения директора Учреждения в виде сводок, на основании которых вырабатываются меры по совершенствованию работы с документами.

## 8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

### 8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел Учреждения

8.1.1. Оперативное (текущее) хранение документов Учреждения до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Учреждения.

8.1.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учётным документом.

8.1.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учёта дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.4. Номенклатура дел Учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

8.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчётами о работе Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Учреждения, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.1.6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Учреждения и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учётные журналы и картотеки, в необходимых случаях копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в Учреждении, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

8.1.7. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры и др.

8.1.8. Номенклатура дел Учреждения составляется отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений по установленной форме (**Приложение № 12**) на основании номенклатур дел структурных подразделений (**Приложение № 13**). Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несёт его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её в отдел документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

8.1.9. Обязательные реквизиты номенклатуры дел:

- наименование Учреждения (подразделения Учреждения);
- наименование вида документа;
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- грифы согласования и утверждения.

8.1.10. Руководители структурных подразделений Учреждения, имеющих в своём составе подструктуры с одинаковыми функциями и примерно одинаковым составом документов, могут разработать для них типовую номенклатуру дел структурного подразделения (например: организационно-методические отделы и т.п.).

## 8.2. Текст и систематизация заголовков в номенклатуре дел

Внутри разделов заголовки дел размещаются по степени важности включённых в них документов и их взаимосвязи. В начале указываются организационно-распорядительные документы, затем документы по планированию и т.д.

**В первой графе таблицы** номенклатуры дел проставляется индекс дела, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела.

Например: 01-03, где 01 – индекс отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений, а 03 – порядковый номер дела «Приказы по основной деятельности».

**Во второй графе** («Заголовок дела (тома)») указываются заголовки дел. Заголовки дел должны чётко, в наиболее полной и конкретной форме отражать состав и содержание документов дела.

Они имеют следующие элементы:

1. Название вида дела или разновидности документа. Например, «Приказы по основной деятельности».

2. Название автора документа, организации или структурного подразделения. Например, «Переписка планово-экономического отдела».

3. Название адресатов или корреспондентов; организаций, которым будут адресованы или от которых будут получены документы. Например, «Переписка с Департаментом здравоохранения города Москвы».

4. Краткое содержание документов дела. Например, «Переписка с медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Москвы об организации взаимодействия».

5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.

6. Даты (период), к которым относятся документы дела.

7. Указание на хранение копий документов. Например, «Информационные письма (копии)».



Заголовок дела, содержащего переписку, обязательно должен иметь сведения об адресате и вопросе переписки. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными организациями, последние обозначаются общим видовым названием. Например, «Переписка с \_\_\_\_\_». Не допускаются заголовки типа «Разная переписка», «Общая переписка» и т.п.

Может использоваться термин «документы», но при этом необходимо в скобках указать их разновидность. Например, «Документы ревизий финансовыми органами (акты, справки, докладные записки)».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (месяц, квартал, год). Например, «План работы на 20\_\_ г.».

Заголовок дел, не завершённых делопроизводством в текущем году, вносят в номенклатуру дел Учреждения следующего года с тем же названием.

**Третья графа** указывает количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

**В четвертой графе** («Срок хранения дела») указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

**Пятая графа** («Примечания») заполняется в течение календарного года. В ней указываются названия Перечней статей и других документов, используемых при определении сроков хранения дел, делаются отметки о переходящих на новый год делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дела в другое подразделение, делаются отметки о переносе информации с традиционного носителя на машинный и др.

### **8.3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

8.3.1. Номенклатура дел на предстоящий год составляется и оформляется работником отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений в последнем квартале текущего года.

8.3.2. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Учреждения, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно (в последнем квартале) она уточняется, перепечатывается по установленной форме в необходимом количестве экземпляров с учётом отдельных изменений.

Номенклатура дел вводится в действие с 1 января текущего года.

8.3.3. В номенклатуру дел включаются все документы, которые образуются в деятельности Учреждения в текущем году (в номенклатуру дел не включаются печатные издания и техническая документация).

8.3.4. Согласованная и утверждённая номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел Учреждения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений, второй – используется в качестве рабочего.

8.3.5. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведённых дел (томов, частей), постоянного и временного (отдельно) сроков хранения (**Приложение № 14**).

## 9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

### 9.1. Принципы формирования дел

9.1.1. В соответствии с заголовками номенклатуры дел исполненные документы группируются в дела. Документы помещаются в дело, если они по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

9.1.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Учреждения. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляют отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений и отдел научно-технической информации.

9.1.3. Принципы формирования дел:

- включать в дело исполненные документы;
- включать в дело подлинные документы;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный;
- группировать документы постоянного и временных сроков хранения в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- группировать в дело документы одного календарного года.

Документы Учреждения группируются в дела по определённым признакам, а внутри дела располагаются в определённой последовательности.

### 9.2. Признаки заведения дел

Дела формируются по следующим признакам:

9.2.1. Номинативный признак (по названию разновидности документов). Так формируются в дела распорядительные документы, некоторые виды справочно-информационных документов.

9.2.2. Авторский признак (по названию автора документов дела).

9.2.3. Корреспондентский признак (по названию корреспондента).

9.2.4. Предметно-вопросный признак (в дело группируются разные документы, относящиеся к решению одного вопроса).

9.2.5. Географический признак (документы разных корреспондентов группируются в дело по территориальной расположенности авторов).

### 9.3. Последовательность расположения документов в деле

9.3.1. С целью удобства поиска документы в деле располагаются в определённой последовательности:

- в хронологической последовательности (по датам создания или поступления документов) формируются в дела приказы, протоколы, служебные письма, телефонограммы и т.п.;
- в порядке алфавита по фамилиям группируются в самостоятельные дела личные счета по зарплате, анкеты и т.п.;
- по номерам в дела подшиваются накладные, квитанции, документы;
- в вопросно-логической последовательности подшиваются документы с приложениями, дата утверждения или составления которых может не совпадать с датой документа.



9.3.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

– в дело помещают только исполненные документы. При этом документы должны быть правильно оформлены (иметь определённый набор реквизитов данной разновидности, отметку об исполнении или надпись: «В дело»);

– формируют дело из документов одного календарного года. Например, номенклатуру дел Учреждения составляют и утверждают в последнем квартале предыдущего года, но относится она к документам текущего года.

9.3.3. Исключения могут составлять следующие дела:

– переходящие дела (дела, не законченные в текущем году, переходящие на следующий год);

– личные дела (формируются в течение всего периода работы работника в Учреждении).

9.3.4. Отдельно в дела группируются документы постоянного и временного сроков хранения.

9.3.5. В дело подшивают документы-подлинники в одном экземпляре. Если в дело подшивается копия документа, то она должна быть заверена по установленной форме. Исключения могут составлять черновики особо ценных документов.

9.3.6. Документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.

9.3.7. В дело помещают основные документы и приложения к ним. Приложения присоединяют к основным документам независимо от даты их утверждения или составления.

9.3.8. Документы, имеющие гриф ограничения доступа к документу, формируются в дела отдельно от остальных документов Учреждения.

9.3.9. В дела не подшиваются документы, подлежащие возврату. В соответствии с этими правилами распорядительные документы Учреждения группируются в дела по видам и хронологии.

9.3.10. Положения, инструкции, иные ЛНА, утверждённые распорядительными документами, являются их приложениями и группируются вместе с распорядительными документами.

9.3.11. Переписка Учреждения группируется, как правило, в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

9.3.12. Объем дела не должен превышать 250 листов. Если документов в деле больше, дело делится на тома, которые имеют тот же заголовок.

9.3.13. Дело, в которое подшиваются документы Учреждения, представляет собой твёрдую папку (скоросшиватель, папка-регистратор), на обложке которой указывается **(Приложение № 15):**

- наименование Учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- заголовок дела по номенклатуре дел (с номером дела);
- даты формирования дела;
- количество листов (сведения заполняются в конце календарного года);
- срок хранения документов.

## 10. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

### 10.1. Порядок проведения экспертизы ценности документов

Дела с исполненными документами хранятся до момента их передачи в архив в отделе документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений.

Перед сдачей дел в архив проводится экспертиза их ценности с целью определения сроков хранения дел. В учреждении экспертиза ценности проводится комиссией, утверждённой руководителем учреждения при:

- составлении номенклатуры дел, когда заранее определяется срок хранения документов;

- формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к последующему архивному хранению.

Дела, которые сдаются для хранения в архив, должны быть правильно оформлены.

Подготовка дел к сдаче их в архив производится в конце следующего года после завершения их делопроизводством.

Срок хранения управленческих документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов делопроизводством.

### 10.2. Оформление дел

10.2.1. Дела временного (свыше 1 года), постоянного сроков хранения и по личному составу перед сдачей на хранение подлежат оформлению.

10.2.2. Документы в деле располагают в хронологической последовательности (с января по декабрь делопроизводственного года).

10.2.3. Документы в деле нумеруются. Валовая нумерация листов обеспечивает сохранность и порядок расположения документов. Нумеруются все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи. Нумерацию производят арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, нумератором или черным графическим карандашом.

10.2.4. Сложенные листы разворачивают и нумеруют в правом верхнем углу. Некоторые документы (чертежи, фотографии и т.п.) нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу. Конверты с вложенными документами нумеруются отдельно.

10.2.5. Составляется заверительная надпись дела. Она составляется на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (**Приложение № 16**). В заверительной надписи дела указывается количество пронумерованных листов дела (цифрами и прописью). Если имеется внутренняя опись, то отдельно указывают количество листов внутренней описи.

10.2.6. Составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (**Приложение № 17**). Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывают (цифрами и прописью) количество включённых в неё документов и количество листов внутренней описи.

10.2.7. Дело прошивается или переплетается в твёрдую обложку. Перед подшивкой (переплёт) документов из дела удаляются скрепки и другие металлические крепления. Текст документов в деле после прошивки должен свободно читаться.



10.2.8. Оформляется обложка дела. На ней указывают:

- наименование учреждения;
- структурное подразделение;
- регистрационный номер дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

При оформлении обложки дел наименование учреждения указывается полностью в именительном падеже.

Заголовок дела на обложке должен соответствовать заголовку из номенклатуры дел учреждения. В заголовок могут вноситься дополнительные сведения и уточнения.

Датой дела является год заведения и окончания дела в делопроизводстве.

### 10.3. Составление и оформление описей дел и передача дел в архив

10.3.1. На дела, завершённые делопроизводством, отобранные на хранение, составляются описи дел.

10.3.2. Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- временного (свыше 1 года) хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических документов (научные отчёты, судебные дела и т.п.);
- служебные корпоративные издания.

10.3.3. Перед занесением заголовков дел в опись проверяют качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству дел по номенклатуре учреждения. Обнаруженные недостатки устраняются.

10.3.4. В описательную статью описи должны быть занесены:

- регистрационный номер дела (тома, части);
- заголовок дел (тома, части), который должен полностью соответствовать заголовку на обложке дела;

- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (тома, части).

10.3.5. Графы описи оформляются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Графа «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.п.

10.3.6. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывают количество дел, номера первого и последнего дела. Опись подписывает составитель (с указанием должности), а утверждает её руководитель структурного подразделения (**Приложение № 18**). Составляют опись в 2-х экземплярах, один из которых передаётся в архив, второй остаётся у работника отдела делопроизводства.

10.3.7. Передача дел в архив производится по описям дел. При передаче дел в конце каждого экземпляра описи указывается количество дел (цифрами и прописью), номера отсутствующих дел, дата приёма передачи дел, подписи работника архива и лица,

передающего дела.

10.3.8. Дела хранятся во внутреннем архиве учреждения (при наличии) или в специализированном внешнем архиве, по окончании сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.3.9. На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт. Обычно составляется акт о выделении к уничтожению документов на дела всего учреждения. Дела включаются в акт, если срок их хранения истекает к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трёхлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2013 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 г.

#### **10.4 Архивное хранение дел и представления справок**

10.4.1. Документы, имеющие практическую ценность, подлежат сдаче в архив учреждения для последующего их хранения и использования в дальнейшей работе. Документы должны быть подшиты в дело и оформлены установленным порядком.

10.4.2. В каждом структурном подразделении назначается сотрудник, ответственный за сдачу дел на хранение.

10.4.3. В задачи архива входят:

- приём, учёт и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам учреждения;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства, в части касающейся хранения документов.

10.4.4. Справки о наличии документов в архиве выдаются по запросу уполномочены работников учреждения.

10.4.5. Выдача дел производится под подпись в установленном порядке.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 –  
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Бланк** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Виза** – реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

**Внутренний документ** – документ, созданный Учреждением для внутреннего пользования.

**Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**Деловое письмо или служебное письмо** – обобщённое название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, электронной сети и др. способом.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе или в электронном виде информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, с целью передачи её во времени и пространстве.

Понятие включает в себя:

– *организационные документы* – устав юридического лица, решение (приказ) о создании, штатное расписание, структура и численность аппарата управления, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции и т.п.;

– *распорядительные документы* – постановления, распоряжения, приказы, решения, инструкции, указания, и т.п., которые являются средством передачи письменных указаний подчинённым или конкретным исполнителям;

– *информационно-справочные документы* – служебные письма, телеграммы, справки, докладные записки, акты и др., содержащие информацию, которая может побудить к каким-либо действиям, иногда они подтверждают факты, события, действия, которые можно лишь принять к сведению;

– *нормативные документы* – документы, закрепляющие какие-либо правила, нормы.

**Договор** – письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений.

**Доклад** – документ, содержащий изложение определённых вопросов, выводов, предложений.

**Докладная записка** – документ, информирующий руководство, содержащий выводы и предложения.

**Документирование** – процесс создания и оформления управленческих документов на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** – движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Должностная инструкция** – организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

**Заявление** – документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный руководителю организации.



**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

**Инструкция** – организационный документ, устанавливающий какие-либо правила.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Локальный нормативный акт** – нормативный акт, изданный директором Учреждения или иным уполномоченным им лицом, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, включённых в документооборот за определённый период времени (месяц, полугодие, год).

**Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи на архивное хранение или уничтожение.

**Опись дел структурного подразделения** – учётный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение. Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов

**Объяснительная записка** – информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Положение** – локальный нормативный акт, определяющий правила организации и деятельности Учреждения, структурных подразделений Учреждения, в т.ч. обособленных.

**Приказ** – правовой акт, изданный руководителем (уполномоченным им лицом) с целью решения задач, стоящих перед Учреждением.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

**Проект документа** – предварительный текст какого-либо документа до момента его подписания.

**Подписание (документа)** – способ удостоверения документа подписью должностного лица, работника организации, физического лица.

**Регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учёта.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учётную форму.

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

**Система электронного документооборота, СЭД** – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

**Согласование проекта документа** (визирование) – анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам.

**Справка** – информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.

**Таблица** – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

**Унификация документов** – приведение их к единой системе, форме, единообразию.

**Унифицированная форма документа** – формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста.

**Уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

**Управленческая документация** – упорядоченная совокупность документов, состав которых определяется из компетенции и функций Учреждения и с учётом установленного в Учреждении порядка решения вопросов текущей деятельности.

**Устав** – учредительный документ, определяющий структуру, функции и права Учреждения.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

**Электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 –  
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УЧРЕЖДЕНИЯ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Адрес: Шарикоподшипниковская ул., д. 9, Москва, 115088

Тел (495) 510-12-89, E-mail: niiozmm@zdrav.mos.ru, http://www.niicz.ru, ОКПО 40613283, ОГРН 1027700495635, ИНН/КПП 7727105591/772301001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование организации  
улица, дом, строение, город,  
индекс

**или**

Наименование организации  
Должность

Фамилия имя отчество

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество  
тел.: 8(495) 000-00-00



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 –  
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ПРИКАЗОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О (об) \_\_\_\_\_

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_

**СРОК:** (при необходимости)

2. \_\_\_\_\_

**СРОК:** (при необходимости)

3. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить \_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ (при необходимости).

4. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «О (об) \_\_\_\_\_» (при необходимости).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников (указать), руководителей структурных подразделений (указать) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ (указать)).

Директор

подпись

И.О. Фамилия



## Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О (об) \_\_\_\_\_

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить (положение, порядок, правила, инструкцию и др.) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Ввести в действие настоящее(ий) Положение (порядок, правила, инструкцию и др.)

**СРОК:** *(при необходимости).*

3. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ *(указать срок – при необходимости).*

4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить \_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ *(при необходимости).*

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников *(указать)*, руководителей структурных подразделений *(указать)* ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой *(возложить на \_\_\_\_\_ (указать)).*

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия



Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ №

*Наименование приложения*

## Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений  
в приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
«О (Об) \_\_\_\_\_»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_» (далее – приказ) изложив его в следующей редакции:

**или**

1. Внести изменения в пункт/подпункт/абзац \_\_\_\_ (*№ при необходимости*),  
утверждённый приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
изложив его в следующей редакции в соответствии с Приложением № 1  
к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ пункт/подпункт пункта/абзац подпункта/  
Приложение № \_\_\_\_\_ к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (об) \_\_\_\_\_».

3. Все остальные положения приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_» остаются неизменными.

4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить  
\_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_  
(*при необходимости*).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за  
исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим  
приказом работников (*указать*), руководителей структурных подразделений  
(*указать*) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой  
(возложить на \_\_\_\_\_ (*указать*)).

Должность

*подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ №

*Наименование приложения*



**Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**«О внесении изменений в приказ**  
**ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_»**

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О внесении дополнений в приказ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О (об) \_\_\_\_\_»

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – приказ) пунктом \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) следующего содержания:

**или**

1. Дополнить пункт № \_\_\_\_\_ приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подпунктом № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) следующего содержания:

**или**

1. Дополнить подпункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ абзацем/предложением \_\_\_\_\_ следующего содержания:

**или**

1. Дополнить пункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пунктом/абзацем \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / подпункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / абзац № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта (№ при необходимости) приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ абзацем/предложением следующего содержания:

2. Внести дополнения в пункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / подпункт \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / абзац \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта/подпункта \_\_\_\_\_ (№ при необходимости), утверждённый приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, изложив его в следующей редакции \_\_\_\_\_ или в редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.



3. Все остальные положения приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (об) \_\_\_\_\_» остаются неизменными.

4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить приказ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ (при необходимости).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников (указать), руководителей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_ (указать)).

**Директор**

*подпись*

**И.О. Фамилия**

Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ №

*Наименование приложения*



## Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 –  
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**





## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О чём?

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(основание)

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить \_\_\_\_\_

2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением работников (*указать*), руководителей структурных подразделений (*указать*) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ (*указать*)).

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 –  
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРОТОКОЛА УЧРЕЖДЕНИЯ**





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_  
 ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

№ \_\_\_\_\_

### ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

Председатель

*подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*подпись*

И.О. Фамилия



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## ПРОТОКОЛ

*Кого? Чего?*

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) \_\_\_\_\_

2. О (об) \_\_\_\_\_

#### 1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

#### ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

#### РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

#### 2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

#### ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

#### РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

Председатель

*подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 –  
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

**ПРИНЯТ(-О, -А, -Ы)**

Ученым советом  
 ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
 (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)  
 (если применимо)

**УТВЕРЖДЕН (-О, -А, -Ы)**

Приказом  
 ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА:  
 ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... И ДР.**

Москва  
 20\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 –  
ФОРМА НАПОМИНАНИЯ  
ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
(ПОРУЧЕНИЙ)**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## НАПОМИНАНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

Напоминаем Вам, что \_\_\_\_\_ истекает срок исполнения контрольного документа (№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.).

Просим Вас принять срочные меры по представлению руководству ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» проекта ответа (доклада) в установленные сроки.

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 –  
ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ СПРАВКИ О РАБОТЕ  
С КОНТРОЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

**СПРАВКА**  
**о работе с контрольными документами**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**  
(дата)

ФИО исполнителя, название структурного подразделения	Поступило			Находится на исполнении		
	Всего	из них выполнено		Всего	В том числе	
		Всего	в т.ч. с нарушением срока		Не выполнено в срок	С не истекшим сроком

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 –  
ФОРМА ПЕРЕЧНЯ КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**контрольных документов с истекшими сроками исполнения**  
**по состоянию \_\_\_\_\_**  
 (дата)

№ п/п	Корреспондент, вх. № и дата поступления документа	Наименование документа и/или краткое содержание, поручение	Ответственный исполнитель	Срок исполнения. Информация об исполнителе

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 –  
ФОРМА ПЕРЕЧНЯ КОНТРОЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И АНАЛИЗ ПРОХОЖДЕНИЯ ИХ  
ДО КОНКРЕТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**контрольных документов, поступивших с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**  
**и анализ прохождения их до конкретного исполнителя**

№ п/п	Корреспондент , вх. № и дата поступления документа	Наименование документа. Дата рассмотрения и указание по исполнению	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Дата получения конкретным исполнителем (отдел, ФИО)	Примечание

Наименование должности

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 –  
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ  
В ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ**

**ДОКУМЕНТЫ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ РЕГИСТРАЦИИ  
В ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ**

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Графики, заявки.
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Программы совещаний, конференций.
5. Прейскуранты, прайс-листы.
6. Технические условия.
7. Нормы и нормативы расходов материалов.
8. Поздравительные письма.
9. Приглашительные билеты.
10. Бухгалтерские и планово-финансовые документы.
11. Печатные издания (книги, журналы, брошюры).
12. Корреспонденция, адресованная работникам Учреждения с пометкой «Лично».
13. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения и не подлежащие использованию в дальнейшей работе.
14. Документы, направленные на имя руководителей структурных подразделений, или в сами структурные подразделения Университета.
15. Бланки форм статистической отчётности.
16. Рекламные извещения, плакаты, проспекты и другие рекламные издания.
17. Газеты, журнал, в том числе подписные и иные периодические издания.
18. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 –  
ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЯ**





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Наименование структурного подразделения				
02. Наименование структурного подразделения				
03. Наименование структурного подразделения				

Начальник отдела  
документационного обеспечения  
и контроля за исполнением поручений

*подпись*

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 –  
ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

(наименование структурного подразделения)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
 структурного подразделения

*подпись*

И.О. Фамилия



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 –  
ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
ЗАВЕДЁННЫХ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД В УЧРЕЖДЕНИИ**



**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ  
 О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
 ЗАВЕДЁННЫХ В \_\_\_\_\_ ГОДУ  
 В УЧРЕЖДЕНИИ**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник отдела  
 документационного обеспечения  
 и контроля за исполнением поручений

*подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
 передавшего сведения

*подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 —  
ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА**





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

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

## ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

за \_\_\_\_\_ год

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

ст. № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 –  
ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛ**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИ ОЗММ ДЗМ»)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле прошито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование  
должности работника

*подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 –  
ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
 ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
 (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

ИТОГО \_\_\_\_\_ документов.  
 (цифрами и прописью)

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

Наименование должности руководителя  
 структурного подразделения

*подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 –  
ФОРМЫ ОПИСЕЙ ДЕЛ,  
ПЕРЕДАВАЕМЫХ НА ХРАНЕНИЕ**





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного срока хранения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного  
(свыше 10 лет) срока хранения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

за \_\_\_\_\_ ГОД

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

В данную раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

*подпись*

И.О. Фамилия



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

*подпись*

И.О. Фамилия





## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О (об) \_\_\_\_\_

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_

**СРОК:** (при необходимости)

2. \_\_\_\_\_

**СРОК:** (при необходимости)

3. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить \_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ (при необходимости).

4. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «О (об) \_\_\_\_\_» (при необходимости).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников (указать), руководителей структурных подразделений (указать) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ (указать)).

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------



## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О (об) \_\_\_\_\_

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить (положение, порядок, правила, инструкцию и др.) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Ввести в действие настоящее(ий) Положение (порядок, правила, инструкцию и др.)

**СРОК:** *(при необходимости)*.

3. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ *(указать срок – при необходимости)*.

4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить \_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ *(при необходимости)*.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников *(указать)*, руководителей структурных подразделений *(указать)* ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ *(указать)*).

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия



Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Наименование приложения*

**Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------



## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений  
в приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
«О (Об) \_\_\_\_\_»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_» (далее – приказ) изложив его в следующей редакции:

**или**

1. Внести изменения в пункт/подпункт/абзац \_\_\_\_\_ (№ при необходимости),  
утверждённый приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
изложив его в следующей редакции в соответствии с Приложением № 1  
к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ пункт/подпункт пункта/абзац подпункта/  
Приложение № \_\_\_\_\_ к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (об) \_\_\_\_\_».

3. Все остальные положения приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_» остаются неизменными.

4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить  
\_\_\_\_\_ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_  
(при необходимости).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за  
исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим  
приказом работников (указать), руководителей структурных подразделений  
(указать) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой  
(возложить на \_\_\_\_\_ (указать)).

Должность

подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Наименование приложения*

**Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**  
**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**«О внесении изменений в приказ**  
**ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»**

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------



## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### О внесении дополнений в приказ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О (об) \_\_\_\_\_»

В связи с (в соответствии с..., на основании..., в целях...) \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (далее – приказ) пунктом \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) следующего  
содержания:

**или**

1. Дополнить пункт № \_\_\_\_\_ приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подпунктом № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости)  
следующего содержания:

**или**

1. Дополнить подпункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта № \_\_\_\_\_  
(№ при необходимости) приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ абзацем/предложением \_\_\_\_\_  
следующего содержания:

**или**

1. Дополнить пункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пунктом/абзацем  
\_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / подпункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости)  
пункта № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / абзац № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости)  
пункта \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) приказа ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ абзацем/предложением следующего содержания:

2. Внести дополнения в пункт № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / подпункт  
\_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта № \_\_\_\_\_ (№ при необходимости) / абзац  
\_\_\_\_\_ (№ при необходимости) пункта/подпункта \_\_\_\_\_ (№ при необходимости),  
утверждённый приказом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
изложив его в следующей редакции \_\_\_\_\_ или в редакции в соответствии  
с Приложением № 1 к настоящему приказу.

3. Все остальные положения приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_» остаются неизменными.



4. Начальнику Управления коммуникаций И.О. Фамилия разместить приказ на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» <https://niioz.ru/> в разделе \_\_\_\_\_ (при необходимости).

5. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников (указать), руководителей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ (указать)).

**Директор**

*подпись*

**И.О. Фамилия**

Приложение № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Наименование приложения*

Лист согласования к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О (об) \_\_\_\_\_»

**Приказ внесён:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

**Приказ согласован:**

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Наименование должности	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------





## ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_  
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

№ \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

Председатель

*подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*подпись*

И.О. Фамилия



## ПРОТОКОЛ

*Кого? Чего?*

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) \_\_\_\_\_

2. О (об) \_\_\_\_\_

### 1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### 2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

### РЕШИЛИ:

Фамилия И.О. – \_\_\_\_\_

Председатель

*подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*подпись*

И.О. Фамилия



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Адрес: Шарикоподшипниковская ул., д. 9, Москва, 115088

Тел. (495) 530-12-89, E-mail: [niiozmm@zdrav.mos.ru](mailto:niiozmm@zdrav.mos.ru), <http://www.niioz.ru>, ОКПО 40613283, ОГРН 1027700495635, ИНН/КПП 7727105591/772301001

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

Наименование организации  
улица, дом, строение, город,  
индекс

**или**

Наименование организации  
Должность  
Фамилия имя отчество

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество  
тел.: 8(495) 000-00-00





## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О чём?

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(основание)

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить \_\_\_\_\_
2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_
3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И.О. Фамилия обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением работников (*указать*), руководителей структурных подразделений (*указать*) ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (Учреждения, Института).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой (возложить на \_\_\_\_\_ (*указать*)).

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия