«Рассмотрено»
*На заседании Ученого Совета международного медицинского университета протокол № _4_*

«_24_»__май__ 2021 г.

«Утверждаю»
Ректор Ошского международного медицинского университета доцент Кенешбаев Б.К.

«_24_»__май__ 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Ошском Международном медицинском университете

1. Общие положения

1.Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в Ошском международном медицинском университете (далее ОММУ) в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517 *(В редакции постановлений Правительства КР от 10 июня 2013 года № 340, 10 марта 2015 года № 108).*

2.Ответственность за организацию делопроизводства и порядок работы с документами в ОММУ возлагается на Общий отдел- (далее - отдел делопроизводства), в структурных подразделениях университета - на их руководителей.

3. Отдел делопроизводства осуществляет методическое руководство и периодически проверяет состояние делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок информирует их руководителей и докладывает руководству Университета.

4.Сотрудники Университета несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения и сообщается в отдел делопроизводства.

5. При уходе сотрудника Университета в отпуск, в командировку, освобождении или перемещении по должности, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются в установленном порядке другому сотруднику согласно акту.

6.Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом "Секретно", "Конфиденциально", "Для служебного пользования"), осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

7.Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается с разрешения ректора Университета.

2. Требований к организации документооборота в Университете

8. В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки: а) поступающие документы (входящие);

б) инициативные (внутренние) документы; в) отправляемые документы (исходящие).

9. В Университете доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи, курьерской службой.

10. Письма министерств, государственного комитета, государственных служб, административных ведомств, полномочных представителей Правительства Кыргызской

Республики в областях, мэрий городов Бишкек и Ош, государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений принимаются на рассмотрение только по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

11. Письма принимаются за подписью министров, руководителей государственных или муниципальных органов и административных ведомств, мэров городов Бишкек и Ош, руководителей организаций и учреждений, а в их отсутствие - за подписью статс-секретарей или заместителей, на которых в установленном порядке возложены соответствующие полномочия.

12. Распределение поступившей корреспонденции осуществляется в соответствии с положениями о структурных подразделениях Университета или с учетом направлений деятельности курируемых ими уполномоченных лиц.

13. Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется по согласованию между их руководителями или по указанию ректора Университета или руководителя отдела делопроизводства.

3. Прием и регистрация входящей корреспонденции

14. Документы, поступающие в Университет, проходят первичную обработку и регистрацию у делопроизводителя отдела делопроизводства (далее - сектор делопроизводства).

15. Вскрытию в секторе делопроизводства подлежат все пакеты, за исключением пакетов с надписями "Лично" "Конфиденциально". Пакеты (конверты) с надписью "Лично" не вскрываются и передаются адресатам. В случае если содержащаяся в этих пакетах корреспонденция имеет служебный характер, адресат передает ее на регистрацию в сектор делопроизводства. Пакеты с надписью "Конфиденциально" не вскрываются и передаются на регистрацию в руководителю отдела делопроизводства.

Сотрудник сектора делопроизводства перед вскрытием конвертов проверяет правильность их адресования и оформления, целостность упаковки (при наличии печатей). При вскрытии конвертов сверяются номера вложений, указанные на пакете, с номерами, проставленными на документах, проверяются наличие обязательных реквизитов, комплектность документов и приложений к ним.

В случаях недостачи или повреждения полученных документов и пакетов, расхождения номеров на пакетах с номерами на документах составляется акт в двух экземплярах, при этом один экземпляр акта остается в секторе делопроизводства, второй - направляется отправителю.

Документы, неправильно адресованные и оформленные или у которых отсутствуют обязательные реквизиты, предусмотренные настоящей Инструкцией, ошибочно вложенные, пересыпаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты от поступающей корреспонденции приобщаются к переписке в том случае, когда только по конверту можно установить фамилию, имя, отчество и адрес отправителя, время и дату отправки и получения документов.

16. Приему в Университете подлежат первые экземпляры документов, оформленные на бланках установленного образца.

На документе должны быть проставлены: дата, исходящий номер, при ответе на запрос или представлении информации об исполнении поручений - ссылка на регистрационный номер документа Университета, фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя

- в нижнем левом углу после подписи или на обороте первого листа документа.

Проекты ответов государственным органам парафируются руководителем структурного подразделения, разработавшего данный проект ответа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

17. Не подлежат приему в Университете:

1)документы и приложения к ним, оформленные с нарушением требований,

установленных настоящей Инструкцией;

2)документы, содержащие факсимиле, помарки и иные загрязнения, имеющие ка- кие-либо повреждения, в том числе проколотые дыроколом, исполненные на черновиках и копиях бланков государственных органов;

3) неправильно адресованные документы (неправильное написание наименования должности, фамилии, имени, отчества руководства Университета).

18. Корреспонденция (документы), принятая сотрудниками Университета в силу служебной необходимости минуя отдел делопроизводства, должна незамедлительно пере- даваться на регистрацию в сектор делопроизводства.

19. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Университета, в соответствии с требованиями Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан».

4. Учет и прохождение документов в структурном подразделении Университета

20. Руководители структурных подразделений Университета отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив Университета.

21. Документы, поступившие в структурное подразделение Университета, докладываются руководителю и согласно его указаниям, передаются на исполнение работникам структурного подразделения.

22. Документы для сведения (законы, указы, постановления, распоряжения, обращения и другие материалы) хранятся у ответственного за ведение делопроизводства в специальных папках (файлах) в соответствии с номенклатурой. Ознакомление ответственных работников с поступившими документами осуществляется по поручению руководителя структурного подразделения.

23. Исполненные и снятые с контроля документы списываются в дело руководителем структурного подразделения или его заместителем.

24. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение 1 года остаются в структурных подразделениях Университета для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в сектор делопроизводства.

25. Подготовка дел для передачи в архив Университета производится работниками структурных подразделений Университета при методической помощи и под контролем сектора делопроизводства.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Университете

1. Оформление протоколов заседаний (совещаний)

31. Протоколы заседаний советов (Ученого совета, Административного совета, Финансового комитета и др.), совещаний у ректора, проректоров, по различным вопросам оформляются на бланках установленной формы. После подписи протокол регистрируется с присвоением номера и даты проведения заседания (совещания) и передается согласно указателю рассылки в сектор делопроизводства для доставки адресатам.

2. Оформление резолюций (поручений)

32. Проекты резолюций (поручений) ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета по поступившим документам готовятся работниками структурных подразделений Университета и передаются вместе с поступившими доку- ментами через отдел делопроизводства на подпись. Резолюции (поручения) печатаются на бланках установленной формы, излагаются лаконично, с указанием адресатов, которым направляется документ, и сроков исполнения, визируются руководителем структурного подразделения и исполнителем.

33. Резолюция после подписи вместе с документом, по которому дано поручение, передается исполнителем для регистрации и отправки в сектор делопроизводства.

Резолюции (поручению) присваивается регистрационный номер, индекс подразделения Университета, готовившего проект поручения.

Копии поручений, заверенных печатью отдела делопроизводства и соответствующих документов направляются организациям и должностным лицам, которым даны поручения.

34. Подлинник резолюции направляется в отдел контроля для ввода в базу данных системы электронного документооборота, затем возвращается исполнителю через сектор делопроизводства для дальнейшей работы.

3. Служебная переписка

35. Виды служебной переписки - служебное письмо, служебная записка, телеграмма, **электронное письмо (электронное сообщение)**, факсограмма (факс) и другие.

36. При подготовке проектов документов следует соблюдать единообразие в написании наименований органов государственной власти и управления, хозяйствующих субъектов, руководствуясь настоящей Инструкцией и Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517.

Служебное письмо

37. Служебные письма Университета готовятся как:

доклады (информация) совету (Ученого совета, совета, Административного совета, Финансового комитета и др.) об исполнении их актов, запросов и поручений;

заключения на проекты внутренних нормативных правовых актов;

ответы на запросы должностных лиц государственных и муниципальных органов Кыргызской Республики;

инициативные документы по вопросам компетенции структурных подразделений Университета, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения.

38. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании сроков, определенных нормативными правовыми актами либо резолюциями руководителя.

39. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям руководителя, данным в указаниях по исполнению документов.

40. Служебное письмо печатается на бланке, второй экземпляр с визами помещается в соответствующее дело структурного подразделения.

41. Служебные письма, направляемые руководителям органов исполнительной власти, иных органов государственной власти, а также полномочным представителям Правительства в областях и мэрам городов Бишкек и Ош, подписываются ректором Университета.

4.2. Служебная записка

42. Служебные записки, создаваемые в Университете, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между подразделениями и ректором Университета, должностными лицами.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная информация, связанная с исполнением полномочий структурных подразделений.

Визы исполнителя и руководителя структурного подразделения помещаются внизу последнего листа документа.

6. Порядок выпуска приказов и распоряжений ректора Университета

43. Принятые акты ректора Университета со всеми приложениями и материалами передаются в сектор делопроизводства для регистрации. При подготовке проектов приказов (распоряжений) следует руководствоваться настоящей Инструкцией и Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517

44. При наличии всех необходимых документов сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за выпуск решений ректора, регистрирует приказы (распоряжение) и обеспечивает его тиражирование, заверение копий печатью отдела делопроизводства и передачу в экспедицию сектора делопроизводства для отправки (передачи) адресатам в соответствии с указателем рассылки.

45. Подлинники приказов и распоряжений Ректора Университета остаются в текущем архиве сектора делопроизводства.

46. После рассылки приказов (распоряжений) ректора Университета, сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за выпуск решений ректора, формирует по хронологии первичные материалы дела, нумерует листы, проверяет наличие на указателе рассылки отметок о количестве экземпляров (тираже), дате отправки, после чего, помещает дело на хранение в текущий архив.

7. Оформление и отправка исходящих документов

47. Исходящие служебные письма должны быть краткими, ясными, отражать суть вопроса. Проект документа, как правило, составляется по одному вопросу, готовится и подписывается в одном экземпляре, при этом на втором экземпляре должны быть визы исполнителя и руководителя структурного подразделения, с указанием даты визирования.

48. Исходящие документы оформляются на бланках писем структурных подразделений и Университета.

49. Проекты резолюций, исходящих документов передаются на рассмотрение и подпись руководству структурных подразделений и ректора Университета в отдел делопроизводства, ежедневно до 11 часов.

50. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются руководителями структурных подразделений и ректором Университета.

51. Исходящие служебные документы передаются для отправки в сектор делопроизводства полностью оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (с указанием адресата, его почтового адреса, **в том числе электронного почтового адреса**), в необходимом количестве экземпляров копий документа и приложений к нему. При направлении документа в два и более адреса прилагается указатель рассылки.

52. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

53. Законвертованная (упаковка в конверт) в секторе делопроизводства корреспонденция вписывается в реестр и в зависимости от срочности доставки адресатам отправляется курьерской службой, почтой или экспедицией сектора делопроизводства. По согласованию с получателем, **допускается отправка корреспонденции на электронный почтовый адрес получателя.**

54. Документы подлежат отправке в день их регистрации, прием документов осуществляется до 14.00 часов, в случае когда документ внесен на отправку после 14.00 часов, документ отправляется на следующий рабочий день.

55. Акты ректора Университета и исходящие письма, поступившие в сектор делопроизводства до 14.00 часов, доставляются в пределах города Ош в тот же день, в структурные подразделения в разных регионах - на следующий рабочий день.

56. Документ и указатель рассылки, на котором проставлена отметка, удостоверяющая отправку, возвращаются сектором делопроизводства в соответствующее структурное подразделение Университета.

8. Документальный фонд Университета

57. Университет формирует документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков хранения.

58. Формирование документального фонда (**в том числе электронные документальные фонды**) Университета осуществляется отделом делопроизводства посредством составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в государственный архив Кыргызской Республики.

59. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, а также обеспечения быстрого поиска документов.

60. Номенклатура дел Университета:

а) составляется сектором делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) согласовывается с экспертно-методической комиссией Центрального государственного архива Кыргызской Республики, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 1 января календарного года.

61. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

62. Дела со дня их формирования до передачи в архив Университета или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Университета не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их формирования или хранения в структурных подразделениях.

63. Передача дел в государственный архив Кыргызской Республики производится на основании описей дел постоянного хранения, составляемых сектором делопроизводства.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в государственный архив Кыргызской Республики не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

64. Из архива ежегодно отбираются для уничтожения документальные материалы, не имеющие практической ценности, а также материалы, срок хранения которых истек.

65. Изъятие документов из дел постоянного хранения не допускается.

66. Перечень отобранных для уничтожения материалов утверждается экспертной комиссией, образованной распоряжением ректора Университета.

67. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования, оформления и уничтожения дел временного хранения в Университете определяется законодательством Кыргызской Республики в области архивного дела.

9. Техническое обеспечение работы с документами

1. Копирование документов

69. Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители структурных подразделений.

70. На копирование передаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) материалов, отвечающие необходимым техническим требованиям. Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу.

10. Использование архивных документов

72. Подлинники приказов и распоряжений ректора Университета, протоколов заседаний и совещаний, а также указателей рассылки из текущего архива сектора делопроизводства не выдаются.

73. В исключительных случаях, подлинники приказов (распоряжений) могут быть предоставлены для ознакомления в помещении сектора делопроизводства только по указанию ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, через заведующего отделом делопроизводства.

74. Сведения о запросе и ознакомлении с подлинником приказа (распоряжения) Ректора Университета из текущего архива фиксируются сотрудником сектора делопроизводства, ответственным за выпуск решений ректора, в журнале учета выдачи актов ректора Университета из текущего архива (далее - журнал).

Журнал должен быть пронумерован полистно, прошнурован, заверен с указанием количества листов, подписан заведующим сектором делопроизводства и скреплен печатью отдела делопроизводства. Ответственность за правильное заполнение журнала и его сохранность несет сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за выпуск правительственных решений. Допускается использование электронного журнала при наличии системы электронного документооборота.

75. Дополнительные копии приказа (распоряжения) ректора Университета из текущего архива, при необходимости, изготавливаются на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения согласно разрешению руководителя отдела делопроизводства и руководителя структурного подразделения, подготовившего приказ (распоряжение). При этом делается отметка в указателе рассылки данного постановления (распоряжения) и указанный письменный запрос помещается в дело данного постановления (распоряжения).

76. Документы из архива Университета предоставляются сотрудникам подразделений Университета для работы в помещении архива или во временное (не более двух дней) пользование вне архива под расписку в журнале выдачи документов. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

Журнал учета выдачи документов должен быть пронумерован полистно, прошнурован, заверен с указанием количества листов, подписан заведующим сектором делопроизводства и скреплен печатью отдела делопроизводства. Ответственность за правильное заполнение журнала и его сохранность несет сотрудник сектора делопроизводства, ответственный за работу с архивными документами.

77. Снятие копий документов из архива Университета, в исключительных случаях, производится согласно письменному запросу руководителя структурного подразделения и разрешению ректора Университета, с оставлением в деле письменного запроса.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Университета Кыргызской Республики

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование либо аннотация документа
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в Университете Кыргызской Республики

Не подлежат регистрации в Университете Кыргызской Республики следующие документы:

1. Ведомости Университета
2. Копии писем, поступающих для сведения
3. Статистические отчеты, сведения, справки о работе структурных подразделений и другая информация, присланная для сведения
4. Метеосводки
5. Запрашиваемые структурными подразделениями Университета протоколов заседаний
6. Материалы социологических исследований
7. Печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы и др.)
8. Поздравительные телеграммы и открытки
9. Приглашения
10. Рекламная информация