

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Тамбовская областная детская клиническая больница»
(ГБУЗ «ТОДКБ»)

ПРИКАЗ

«13» ноября 2023 г.

г. Тамбов

№ 390

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях упорядочения работы с документами и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству для ГБУЗ «ТОДКБ».
2. Осуществлять ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями настоящей инструкции.
3. Начальнику отдела кадров ознакомить работников всех отделов с инструкцией по делопроизводству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главного врача



А.Ю.Прокопов

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного
врача от «13» 11 2023

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Тамбовская областная детская
клиническая больница»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

г. Тамбов
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Тамбовская областная детская клиническая больница» (далее-Учреждение) разработана в целях совершенствования и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов.

Делопроизводство в учреждении организуется в соответствии с:

- требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- нормативными и методическими документами;
- Уставом ГБУЗ «ТОДКБ».

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве в ГБУЗ «ТОДКБ».

1.3. В учреждении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу руководителями подразделений. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Все сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю подразделения.

1.6. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников ГБУЗ «ТОДКБ».

2. ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение издает следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции, письма, справки, договора, акты, протоколы и.т.д.

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства, в учреждении устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов, представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы, создаваемые в ГБУЗ «ТОДКБ», оформляются, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее – листы формата А4) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Документы следует изготавливать на белой бумаге.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании 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. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

Документ включает в себя следующие реквизиты:

- 1) эмблема ГБУЗ «ТОДКБ»;
- 2) наименование учреждения;
- 3) справочные данные об учреждении, а также ограничительные отметки для реквизитов;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 7) адресат.

Документы могут изготавливаться на основе углового расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу.

Образец общего документа при угловом расположении приведен ниже:



**Министерство здравоохранения
Тамбовской области**

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Тамбовская областная детская
клиническая больница»

(ГБУЗ «ТОДКБ»)

ул. Рылеева, д. 80, г. Тамбов, 392000

E-mail: post@odb.tambov.gov.ru

Тел/факс. 8(4752) 58-11-88; 58-10-47

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Наименование должности
руководителя организации

Фамилия И.О.

Адрес организации

Каждый лист документа должен иметь поля:

25 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Размер шрифта документа: текст – № 12, 14, отметка об исполнителе – № 10, нумерация страниц – № 10, в таблицах допускается использовать шрифты № 10, 11, 12.

При подготовке документов применяется шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому краю либо по центру.

Текст печатается через один межстрочный интервал и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением», печатаются непосредственно от границы левого поля.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

В учреждении могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов используется формат PDF.

3.2. Реквизит «Наименование учреждения».

Наименование указывается в именительном падеже, например: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тамбовская областная детская клиническая больница». Данный реквизит печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка:

**Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Тамбовская областная детская
клиническая больница»
(ГБУЗ «ТОДКБ»)**

3.3. Реквизит «Справочные данные об учреждении».

Реквизит содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номер телефона, факс, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения, например:

ул. Рылеева, д. 80, г. Тамбов, 392000
ОКПО: 01946520; ИНН 6832024766;
КПП 682901001; ОГРН 1026801228673;

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «Наименование учреждения».

3.4. Реквизит «Вид документа».

Вид документа определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием учреждения, печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д.**

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа) наименование вида документа является реквизитом бланка.

3.5. Реквизит «Дата документа».

Дата документа соответствует:

- дате его подписания (распорядительные документы, письма);
- дате события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- дате его утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет).

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку. Данный реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита «Наименование вида» документа, а на письмах ниже реквизита «Справочные данные об учреждении». На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа».

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной. Дата документа проставляется: должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты. Регистрационный номер присваивается документу после

его подписания (утверждения). Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов (приказы, входящие и исходящие документы, протоколы и другие виды документов) в пределах календарного года.

3.7. Реквизит «Адресат».

Реквизит «адресат» – это совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов).

Строки реквизита «адресат» выровняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При направлении документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

Министру здравоохранения
Тамбовской области

Фамилия И.О.

При направлении документа лицам, имеющим военное звание или ученую степень, после должности указывают воинское или специальное звание, ученую степень, например:

Начальнику
Главного управления
внутренних дел

генерал-майору полиции

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование учреждения, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

Министерство здравоохранения
Тамбовской области

Начальнику отдела
лекарственного обеспечения

Фамилия И.О.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента, например:

Фамилия И.О.

ул. Кирова, д. 51, кв. 10,
г. Тамбов, Тамбовская область,
392000

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов (организаций).

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование(при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс, например:

ООО "Надежда-Фарм"

ул. Делегатская, д.18,
г. Тамбов, 392028

или

Фамилия И. О.

ул. Делегатская, д.18,
г. Тамбов, 392028

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

Министерство здравоохранения
Тамбовской области
zdrav.tmbreg.ru

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

Наименование учреждения, структурного подразделения учреждения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1 межстрочный интервал.

3.8. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения документа - это реквизит, придающий документу юридическую силу. Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно руководителем учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, в именительном падеже наименование должности лица, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

При утверждении документа приказом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Тамбовской области
от 08.02.2019 № 169

Допускается в реквизите утверждение документа центрировать все элементы относительно слова УТВЕРЖДАЮ. Личная подпись должностного лица учреждения в грифе утверждения (при необходимости) заверяется гербовой печатью.

3.9. Реквизит «Заголовок к тексту документа».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

Приказ (о чём?) О командировании Иванова А.А.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке.

Количество символов в заголовке к тексту не должно превышать 400 знаков с пробелами.

3.10. Реквизит «Текст документа».

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

В учреждении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

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

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Текст печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю: ...»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках учреждения, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются по центру и могут выделяться полужирным шрифтом.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений. Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением,...

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула шрифтом № 10 и выравниваются по центру. На первой странице нумерация не проставляется.

3.11. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля через два интервала одним из следующих способов:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о на 3 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты, то количество листов не указывается, а указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Договор о в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации»

от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1); на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу прописными буквами указывается:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу (Наименование
государственного органа)
от 15 августа 2023 г. № 112

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование организации. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача
от 18 мая 2023 г. № 1

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения. Издание вместе с распорядительным документом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, служебную информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. № 51, на 3 л. в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 1 л.

3.12. Реквизит «Гриф согласования».

Проставляется на документах, согласованных должностным лицом. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

-на последнем листе документа под текстом;

-на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование учреждения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения Тамбовской области

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

от _____ № _____

3.13. Реквизит «Виза».

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Для документа, подлинник которого остается в учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

На проекте договора (соглашения) виза ставится на лицевой стороне проекта договора (соглашения) в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего (с расшифровкой подписи) и даты.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.14. Реквизит «Подпись должностного лица».

Подпись – это обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке организации, сокращенное, если документ оформлен на бланке организации); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Главный врач

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей статусу занимаемой должности, например:

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник

юридического отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности начальника отдела подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением о его назначении. Например:

И.о. начальника

Личная подпись

И. О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.»

Реквизит «подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия начальника отдела, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.15. Реквизит «Отметка об электронной подписи».

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	
должности	Сертификат 1a111aaa000000000011
И.О. Фамилия	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.02.2023 по 01.02.2024	

3.16. Реквизит «Оттиск печати».

В учреждении для удостоверения подлинности подписи руководителя учреждения применяется гербовая печать, оттиск данной печати проставляется на документах финансового характера, сертификатах, доверенностях, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соответствие копий документов подлинникам удостоверяют гербовой печатью или печатью «для документов». Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

3.17. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе проставляется в нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Реквизит включает инициалы и фамилию (или полностью фамилию, имя и отчество (последнее при наличии)) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя. Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10

Например:

А.С. Петрова
238 73 44
petrova@nso.ru
или

Иванов Иван Иванович,
Отдел судебно-правовой работы, ведущий специалист
+7(383) 900-00-00, Ivanov_I@gov.ru

3.18. Реквизит «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 под подписью (при ее наличии) 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

Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Оттиск печати

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 и дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.».

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭДД), заверяются электронной подписью должностного лица либо иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.19. Реквизит «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 и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

3.20. Реквизит «Резолюция»

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Например:

Иванову А.А.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2023.
Подпись
07.10.2023

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.

Например:

Иванову А.А.

Петрову В.Н., Сидорову Г.Р.
Прошу представить предложения 10.11.2023.
Подпись
07.10.2023

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

3.21. Реквизит «Отметка о контроле»

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.