



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

«Утверждаю»
Ректор Казанского ГМУ, профессор
А.С.Созинов
« 22 » апреля 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Регламент документооборота


СМК ДП 11-06-22

Версия 3.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
Л.М. Мухарямова
« 21 » апреля 2022 г.

Казань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	20.04.2022
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	20.04.2022
	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	20.04.2022
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	20.04.2022
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 21

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент документооборота (далее – Регламент) разработан и утвержден для применения в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Казанского ГМУ.

1.3. Контроль исполнения Регламента Казанского ГМУ осуществляет Управление документационного обеспечения и контроля (далее – УДОК).

1.4. Регламент не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Регламента является единой методической основой организации и ведения документооборота Казанского ГМУ.

1.6. Ответственность за соблюдение Регламента в структурных подразделениях Казанского ГМУ несут руководители соответствующих подразделений.

1.7. При разработке Регламента учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».


1.8. Основные понятия Регламента:

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Производитель (создатель) документов – лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа.

Компьютерные программы – программы для всех видов персональных компьютеров и базы данных на электронном носителе.

Электронный документ – формализованная запись информации в электронном виде, отвечающая правилам и требованиям документирования.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Инфраструктура документирования информации в электронном виде – совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа, регламентированный ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Казанском ГМУ, с указанием сроков их хранения.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Казанского ГМУ.

Руководство Казанского ГМУ – ректор, проректора.

II. Принципы организации документооборота


2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- сокращение количества документов и копий на бумаге и их замена электронными;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Казанского ГМУ выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

2.2.1. Входящий документ – документ, поступивший в Казанский ГМУ. Документ поступает в Казанский ГМУ посредством почтовой и факсимильной связи, с использованием системы электронного документооборота «Практика», по электронной почте, курьерской службой, нарочно.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

Регистрация входящих документов осуществляется Общей канцелярией Казанского ГМУ. Сроки подготовки ответов на входящие документы устанавливаются:

- нормативными правовыми актами;
- заявителем;
- руководством Казанского ГМУ.

2.2.2. Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Казанского ГМУ. Исходящим документом является:

- ответ Казанского ГМУ на входящие документы;
- документ, инициированный Казанским ГМУ.

Регистрация исходящих документов осуществляется Общей канцелярией Казанского ГМУ.

Документ отправляется из Казанского ГМУ посредством почтовой и факсимильной связи, с использованием системы электронного документооборота «Практика», по электронной почте, курьерской службой, нарочно.

2.2.3. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы Казанского ГМУ. Внутренние документы используются для организации работы, обеспечивая целенаправленное решение управленческих задач в пределах Казанского ГМУ. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

Доставка и отправка внутренних документов осуществляются с использованием системы электронного документооборота «Практика», нарочно.

2.3. Основные документопотоки реализуются должностными лицами Казанского ГМУ согласно Регламенту исполнения основных документов (Приложение 1).

III. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:


- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих документов;
- рассмотрение входящих документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- исполнение входящих документов, подготовка исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- отправка исходящих документов;
- размещение приказов и иных распорядительных актов в системе электронного документооборота.

3.2. Прием и первичная обработка входящих документов.

3.2.1. Прием и обработку поступающей в Казанский ГМУ корреспонденции осуществляет Общая канцелярия как структурное подразделение УДОК.

Общая канцелярия проверяет правильность адресов поступающих документов и комплектность документов, ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности.

3.2.2. Общая канцелярия вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично», а также с указанием данных адресата), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации (к документам, не подлежащим регистра-

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

ции, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма и т.д.).

Общая канцелярия сохраняет и прилагает к документам конверты от поступившей корреспонденции.

3.2.3. Документы, поступившие в Казанский ГМУ в рабочее время, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и подлежат регистрации в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время обработка и регистрация документов осуществляются в течение трех часов следующего рабочего дня.

3.2.4. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Общая канцелярия устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Общая канцелярия составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Общей канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

3.3. Предварительное рассмотрение входящих документов.

3.3.1. Предварительное рассмотрение входящего документа – это ознакомление с его содержанием.

3.3.2. Если входящий документ адресован конкретному структурному подразделению (должностному лицу) Общая канцелярия направляет входящий документ по подведомственности. В остальных случаях Общая канцелярия направляет входящий документ ректору.

3.4. Регистрация входящих документов.

3.4.1. На входящем документе проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа. Порядковый входящий номер фиксируется в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Общей канцелярии.


3.4.2. Поступившие на бумажном носителе документы подлежат сканированию. Электронные образы отсканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов. Документы, поступившие посредством электронной почты, подлежат включению в систему электронного документооборота.

3.4.3. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Казанского ГМУ, регистрируются в электронной карточке следующим образом: Общая канцелярия присваивает входящему электронному документу или созданному новому документу в разделе «Входящие документы» текущий порядковый номер.

3.5. Рассмотрение документов руководством Казанского ГМУ и доведение документов до исполнителей.

3.5.1. Руководство Казанского ГМУ поручает структурному подразделению (должностному лицу) исполнение входящего документа посредством наложения резолюции, которая включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Руководство Казанского ГМУ вправе назначить несколько исполнителей и определить среди них ответственного. Если ответственный исполнитель не определен, то таковым считается тот, кто указан в резолюции первым.

После определения исполнителя (исполнителей) входящий документ поступает в Общую канцелярию для учета и передачи исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей,

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

то Общая канцелярия снимает дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.5.2. Для документа, включенного в систему электронного документооборота, исполнитель назначается руководством путем проставления соответствующей отметки в системе электронного документооборота.

3.5.3. Документы, поступившие из Общей канцелярии, в структурных подразделениях не регистрируются.

3.6. Исполнение входящих документов, подготовка исходящих документов.

3.6.2. Ответственность за рассмотрение входящего документа по существу, за подготовку и оформление исходящего документа, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за согласование проекта исходящего документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Казанского ГМУ (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.6.3. Исполнитель обязан выполнить поручение по документу в установленные сроки.

В исключительных случаях срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение.

Контроль за исполнением поручений осуществляется УДОК. УДОК направляет напоминания о сроке исполнения. После регистрации исходящего ответа документ снимается с контроля.

3.6.4. Исполнитель осуществляет:


- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта исходящего документа и всех необходимых приложений;
- согласование проекта исходящего документа осуществляется с непосредственным руководителем и с соисполнителями, указанными в резолюции (допускается согласование путем проставления подписи указанных должностных лиц на копии исходящего документа);
- доработку проекта исходящего документа в соответствии с замечаниями, полученными в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки исходящего документа;
- представление проекта исходящего документа на подпись руководству.

3.6.5. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственность за подготовку исходящего документа несет ответственный исполнитель или исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть согласован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.6.6. До представления на подпись руководству исполнитель проверяет правильность оформления исходящего документа, правильность адреса, наличие необходимых согласований, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного исходящего документа.

3.6.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому сотруднику по решению его непосредственного руководителя.

3.6.8. В случае увольнения исполнителя или его перевода на другую работу документы и материалы передаются его непосредственному руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

3.6.10. Не допускается делать пометки и исправления в исходящем документе.

3.6.11. Исполнителю и его непосредственному руководителю запрещается разглашать содержание поступившего к ним документа и подготовленного исходящего документа.

3.7. Регистрация исходящих документов.

3.7.1. Подписанный руководством Казанского ГМУ исходящий документ и его копия передаются в Общую канцелярию для регистрации и отправки.

3.7.2. Перед регистрацией исходящего документа Общая канцелярия проверяет правильность его оформления:

- наличие адресата, подписи и сведений об исполнителе;
- наличие номера и даты входящего документа, на который дается ответ;
- наличие указанных в документе приложений

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.7.4. После проверки оформления исходящий документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на документе проставляются дата и исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Общей канцелярии.

3.7.5. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп, в котором проставляются дата и номер подлинника исходящего документа. Копия исходящего документа возвращается исполнителю для учета в соответствующем структурном подразделении.

3.8. Отправка исходящих документов.

3.8.1. Для направления официальных писем, в том числе ответов на запросы, в адрес учредителя ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России – Министерства здравоохранения Российской Федерации используется исключительно официальный адрес электронной почты restor@kazangmu.ru.

3.8.2. Направление внутренних документов (в т.ч. служебных записок, докладных и проч.), между лицами, имеющими учетную запись в системе электронного документооборота «Практика» (далее – ЭДО), осуществляется исключительно в ЭДО.


3.8.3. Направление внутренних документов в адрес лиц, не имеющих учетную запись в ЭДО, осуществляется исключительно с адреса электронной почты домена kazangmu.ru.

3.8.4. Лица, не имеющие учетную запись в ЭДО, направляют внутренние документы в адрес пользователей, включенных в ЭДО, исключительно с адреса электронной почты домена kazangmu.ru

3.8.5. В остальных случаях способ доставки исходящего документа определяет исполнитель.

3.8.6. На лицевой стороне последнего листа документа в обязательном порядке проставляется отметка об исполнителе, включающая фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона.

3.8.7. Общая канцелярия проверяет наличие адреса исходящего документа, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

3.8.8. По каналам электронных средств коммуникации осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных писем, документов, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.8.9. Отправка документов почтовой связью осуществляется Общей канцелярией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222.

3.10. Размещение приказов и иных распорядительных актов в системе электронного документооборота.

3.10.1. Приказы и иные распорядительные акты ректора и проректоров не позднее следующего рабочего дня после их утверждения передаются в УДОК для размещения в системе электронного документооборота. Решение о необходимости размещения того или иного приказа в системе электронного документооборота принимается секретарем руководителя.

3.10.2. Подлинники приказов хранятся в структурных подразделениях Казанского ГМУ в соответствии с приказом о разграничении регистрации и хранении приказов.


IV. Особенности работы с электронными документами

4.1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.2. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Казанского ГМУ используются способы подтверждения действий с электронными документами и такие программные средства, которые позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или согласовавшее документ.

4.3. В Казанском ГМУ применяется перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота:

1. Отправитель
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. Краткое содержание документа.
11. Индекс дела.
10. Сведения о переадресации документа.
11. Количество листов основного документа.
12. Количество приложений.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

13. Общее количество листов приложений.

14. Указания по исполнению документа.

15. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

16. Отметка о конфиденциальности.

17. Наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного документа).

4.4. Электронный документ подлежит регистрации в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.5. После отправки электронного документа юридическому лицу или органу власти досылка адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется при условии, что адресат является пользователем системы «Практика» и не запрашивает ответ на бумажном носителе.

4.6. Письменный ответ на обращения граждан, поступившие через систему электронного документооборота, дается по адресу, указанному в обращении.

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

4.8. Местом хранения электронных документов является система электронного документооборота «Практика».

4.9. При рассмотрении исполнителем документов информационного характера, не требующих их исполнения или подготовки ответа, исполнитель вправе в разделе «Исполнение» сделать отметку «Исполнение завершено» и в диалоговом окне «Дополнительные сведения об исполнении» указать «Принято к сведению».

4.10. В случае поступления входящего документа с резолюцией руководства Казанского ГМУ, приказа, распоряжения или других организационно-распорядительных документов, содержащих конкретные указания по исполнению документа и срокам исполнения, исполнитель обязан после выполнения указанного поручения в разделе «Исполнение» сделать отметку «Исполнение завершено» и в диалоговом окне «Дополнительные сведения об исполнении» указать «Выполнено в соответствии с поручением», указать ссылку на подготовленный исходящий документ либо коротко отчитаться о выполненной работе, если задание подразумевает активные действия без необходимости подготовки исходящего (внутреннего) документа.

4.11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Казанского ГМУ.

4.12. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.13. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.14. К техническим мероприятиям относятся:


а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

Технические мероприятия обеспечиваются поставщиком услуг электронного документооборота.

4.15. К организационным мероприятиям относятся:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

а) определение должностных лиц – участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота;

б) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных программ;

в) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

V. Организация делопроизводства в структурных подразделениях


5.1. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований настоящего Регламента в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководители и сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, за своевременное выполнение поручений по документам, за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

5.2. Руководитель структурного подразделения:

- контролирует исполнение входящих документов;
- определяет сотрудника или сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства;
- обеспечивает ознакомление вновь принятых сотрудников с настоящим Регламентом и другими нормативными актами, касающимися работы с документами и ведения делопроизводства;
- при увольнении, переводе на другую работу, убытии сотрудника в отпуск, командировку и в других случаях обеспечивает передачу неисполненных им документов другим сотрудникам;
- передает дела по акту вновь назначенному руководителю структурного подразделения.

5.3. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, выполняет следующие обязанности:

- прием документов, поступающих в структурное подразделение;
- своевременная передача полученных документов руководителю структурного подразделения, а после получения указаний руководителя – сотруднику структурного подразделения, которому дано поручение;
- передача в Общую канцелярию исходящих документов, подготовленных и оформленных в структурном подразделении, для регистрации и отправки;
- ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными и информационными документами, поступившими в структурное подразделение;
- систематическое информирование руководителя структурного подразделения об исполнении поручений в структурном подразделении;
- организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства и исполнения поручений в структурном подразделении;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения;
- организация хранения документов, выдача документов и их копий сотрудникам Казанского ГМУ;
- оформление дел для передачи на хранение в Архив;
- участие в проведении экспертизы ценности документов, оформление актов об уничтожении документов;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

- учет имеющейся оргтехники и канцелярских принадлежностей, подготовка заявок на их получение;
- передача дел по акту другому сотруднику при смене сотрудника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

5.4. Сотрудники структурного подразделения при работе с документами должны руководствоваться следующими требованиями:

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах должностных обязанностей сотрудников;
- не разрешается вносить исправления о пометки во входящие и исходящие документы;
- передача документов или их копий сотрудникам других структурных подразделений осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения (кроме случаев, когда таким сотрудникам поручено исполнение документа);
- передача документов и их копий (в т.ч. содержащих персональные данные граждан) сторонним организациям без обоснованного запроса не допускается.

Обращение с персональными данными осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Проведение экспертизы ценности документов, оформление и хранение дел, составление и оформление описей дел, передача дел в Архив Казанского ГМУ осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

VI. Документальный фонд Казанского ГМУ

6.1. Документальный фонд Казанского ГМУ формируется УДОК путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления, учета и хранения дел, передачи дел в Архив Казанского ГМУ.

6.2. Ведение номенклатуры дел.

6.2.1. Номенклатура представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для Казанского ГМУ, с указанием сроков их хранения. Применение номенклатуры дел способствует правильному и единообразному формированию и хранению дел, облегчает отбор документов на хранение. Номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».


6.2.2. Номенклатура дел определяет сроки хранения документов. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, следующего за годом окончания дела (например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2012 г., исчисляется с 01.01.2013).

В некоторых случаях к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК», означающая, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. Для ряда дел в номенклатуре дел установлен срок хранения «До минования надобности» (ДМН).

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел для архивного хранения;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

– составление актов об уничтожении документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Казанском ГМУ создается экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого ректором Казанского ГМУ.

6.4. Передача дел на архивное хранение.

6.4.1. В Архив Казанского ГМУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

6.4.2. Передача документов в Архив Казанского ГМУ производится по описям дел, подписанным руководителем структурного подразделения.

6.4.3. Передача дел в Архив Казанского ГМУ осуществляется по графику, составленному Архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений.

6.4.4. Работник Архива Казанского ГМУ принимает дела в присутствии сотрудника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела. В каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Архива Казанского ГМУ и лица, передавшего дела.

6.4.5. Доставка дел в Архив Казанского ГМУ обеспечивается силами сотрудников структурных подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке в Архив Казанского ГМУ несет структурное подразделение, передающее документы.

6.4.6. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Казанского ГМУ сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в Архив Казанского ГМУ, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

VII. Учет, использование и хранение фирменных бланков Казанского ГМУ

7.1. Изготовление и учет фирменных бланков Казанского ГМУ организует Общая канцелярия: оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции, осуществляет получение, учет и выдачу изготовленных бланков Казанского ГМУ.


7.2. Для учета выдачи фирменных бланков структурным подразделениям Казанского ГМУ бланки нумеруются типографским способом или нумератором в Общей канцелярии. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется в журнале учета выдачи бланков Казанского ГМУ. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Общей канцелярии.

7.3. Выдача фирменных бланков осуществляется только по письменному заявлению руководителя структурного подразделения на имя заведующего Общей канцелярией с указанием количества бланков (не более 20 шт.) и выдаются сотруднику структурного подразделения под роспись в журнале учета выдачи бланков.

7.4. Фирменные бланки подлежат использованию строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Использованные структурными подразделениями бланки снимаются с учета Общей канцелярией в момент регистрации исходящей документации путем проставления номера бланка в соответствующей графе журнала регистрации исходящих документов.

7.5. Испорченные и не востребовавшие бланки возвращаются в Общую канцелярию.

7.6. Передача фирменных бланков, в том числе испорченных, другим организациям и лицам не допускается.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 11-06-22	Регламент документооборота

7.7. В случае выявления нецелевого использования фирменных бланков сотрудник Общей канцелярии докладывает об этом начальнику УДОК, производится изъятие документа. Начальник УДОК вправе запросить объяснение у сотрудника, допустившего нецелевое использование фирменного бланка.

VIII. Порядок уничтожения бумажных документов

8.1. Документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Казанского ГМУ, срок хранения которых определен номенклатурой дел на соответствующий год до 5ти лет, не подлежат проведению экспертизы ценности в отношении них (за исключением наличия отметки «ЭПК»).

8.2. Документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Казанского ГМУ, по истечении пятилетнего срока хранения подлежат уничтожению комиссиями, созданными распоряжением руководителя структурного подразделения в количестве не менее трех членов. В состав комиссии в обязательном порядке входят: руководитель структурного подразделения, являющийся председателем комиссии, и сотрудник, отвечающий за документооборот в структурном подразделении (при наличии).

8.3. Для бумажных документов основными методами уничтожения являются:

- shredding или разрезание документа на мелкие кусочки, не позволяющие его прочесть;
- сжигание при условии заключения договора со специализированной организацией.

8.4. Комиссией составляется акт об уничтожении документов с указанием перечня уничтоженных документов, года их утверждения (создания, действия), сроков хранения. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подписанный акт об уничтожении документов передается в архив Казанского ГМУ в течение трех дней с момента формирования.

8.5. Использование документов, подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд запрещено.

8.6. Документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Казанского ГМУ, срок хранения которых определен номенклатурой дел на соответствующий год 10 лет, 15 лет, «до минования надобности», «постоянно» подлежат экспертизе ценности документов экспертной комиссией Казанского ГМУ.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

Приложение 1

Регламент исполнения основных документов

№ п/п	Вид документа	Подразделение, которое готовит проект документа	Руководители подразделений, с которыми производится обязательное согласование проекта документа	Утверждение (подписание) документа	Форма представления документа	Контроль	Максимальный срок согласования документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приказ о проведении инвентаризации	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор	Приказ	Главный бухгалтер	3 дня
2.	Бюджетная отчетность (бухгалтерский баланс, отчеты, справки, пояснительные записки)	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор Главный бухгалтер	Установленные отчетные формы	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
3.	Передаточный акт	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор Главный бухгалтер	Акт	Главный бухгалтер	3 дня
4.	План финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Первый проректор; Главный бухгалтер; Начальник ПЭО	Ректор; Главный бухгалтер	План ФХД	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
5.	Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (кассовые расходы)	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Первый проректор; Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Ректор Главный бухгалтер	Отчет	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
6.	Учетная политика учреждения	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор	Учетная политика (Положение)	Ректор; Главный бухгалтер	5 дней
7.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы и стипендии, справки по установленным формам, доверенности, исполнительные листы	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Ректор; Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Ведомость, справка, доверенность	Главный бухгалтер	1 день
8.	Налоговые декларации	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Ректор; Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Декларация	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
9.	Положение об оплате труда	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Нач. отдела кадров; Нач. юр. отдела; Председатель профкома сотрудников	Ректор	Положение	Главный бухгалтер	3 дня
10.	Штатное расписание	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Первый проректор; Главный бухгалтер; Нач. отдела кадров; Начальник ПЭО	Ректор	Штатное расписание	Нач. отдела кадров	3 дня
11.	Договор о материальной ответственности	Отдел кадров	Нач. отдела кадров; Зам. гл. бухгалтера	Ректор	Договор	Нач. отдела кадров	3 дня
12.	Акты списания и внутреннего перемещения основных средств и товарно-материальных ценностей, требования, накладные	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Зам. гл. бухгалтера	Ректор; Главный бухгалтер	Акт	Главный бухгалтер	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

13.	Счета на оплату, акты выполненных работ, счет-фактуры, акты сверки расчетов с контрагентами	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Нач. отдела госзакупок	Ректор; Главный бухгалтер	Счета, акты, счета-фактуры	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
14.	Документы (планы, отчеты, акты, протоколы, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, контрольно-ревизионной работе	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор; Первый проректор; Главный бухгалтер	Планы, отчеты, акты, протоколы, справки, докладные записки, письма	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
15.	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Ректор; Первый проректор; Главный бухгалтер	Письмо	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
16.	Переписка с поставщиками и подрядчиками, прочими организациями по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения образовательной, научной, инновационной и других уставных видов деятельности вуза	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер; Зам. гл. бухгалтера	Первый проректор; Главный бухгалтер	Письмо	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
17.	Платежные документы с использованием электронно-цифровой подписи	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор; Главный бухгалтер	Платежное поручение	Ректор; Главный бухгалтер	1 день
18.	Платежные документы по валютным операциям	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор; Главный бухгалтер	Платежное поручение	Ректор; Главный бухгалтер	1 день
19.	Авансовые отчеты о пребывании в командировках	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Зам. гл. бухгалтера	Ректор	Авансовый отчет	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
20.	Финансово-экономические статистические отчеты по направлениям деятельности вуза (образование, наука, здравоохранение)	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Главный бухгалтер	Ректор	Установленные отчетные статистические формы	Ректор; Главный бухгалтер	3 дня
21.	Заявки на госзакупки	Структурное подразделение	Нач.отдела госзакупок; Главный бухгалтер	Ректор	Заявки на госзакупки	Главный бухгалтер	5 дней
22.	Приказ о подготовке отчетов СПО-1, ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг, о выполнении государственного задания, отчетов по запросам федеральных и республиканских органов исполнительной власти и других отчетов, а также документов в целях лицензирования и аккредитации	Начальник управления по документационному обеспечению и контролю	Первый проректор; Директор колледжа; Главный бухгалтер; Нач. юр. отдела; Нач. отдела кадров; Деканы; Нач. отдела кап. ремонта и строительства	Ректор	Статистическая отчетность	Ректор; Первый проректор; Начальник УДОК	5 дней
23.	Документы по передаче дел в архив	Структурное подразделение	Начальник УДОК	Рук. структ. подразд.	Документы	Начальник УДОК	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

24.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	Отдел кадров	Нач. отдела кадров	Ректор	Трудовые договоры, дополнительные соглашения	Нач. отдела кадров	3 дня
25.	Приказы о почасовой оплате труда преподавателей	УМУ; ЦКО; ОДО; Отдел ПК и ППС	Главный бухгалтер; Нач. отдела кадров	Ректор	Приказ	Нач. отдела кадров	3 дня
26.	Приказы о фонде почасовой оплаты на учебный год	УМУ; Колледж	Главный бухгалтер; Первый проректор	Ректор	Приказ	Главный бухгалтер; Начальник ПЭО	3 дня
27.	Положение о структурном подразделении	Структурное подразделение	Первый проректор; Нач. юр. отдела; Нач. отдела качества; Нач. отдела кадров	Ректор	Положение	Нач. отдела кадров	5 дней
28.	Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения	Структурное подразделение	Первый проректор; Нач. юр. отдела; Нач. отдела качества; Нач. отдела кадров	Ректор	Должностные инструкции	Нач. отдела кадров	5 дней
29.	План работы структурного подразделения на год	Структурное подразделение	Вышестоящий руководитель	Непосред. руководитель	План работы	Вышест. руководитель	5 дней
30.	Отчет о работе структурного подразделения	Структурное подразделение	Вышестоящий руководитель	Непосред. руководитель	Отчет	Вышест. руководитель	5 дней
31.	Внутренние документы	Структурное подразделение	Непосредственный руководитель	Непосред. руководитель	Служебные записки, докладные записки, отчеты, справки	Непосред. руководитель	5 дней
32.	Приказы и распоряжения по личному составу работников структурных подразделений	Отдел кадров	Нач. отдела кадров; Главный бухгалтер; Нач. юр. отдела	Ректор	Приказы, распоряжения	Нач. отдела кадров	3 дня
33.	График отпусков работников структурного подразделения	Структурное подразделение	Нач. отдела кадров	Ректор	График отпусков	Нач. отдела кадров	5 дней
34.	Приказы о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений	Отдел кадров	Нач. отдела кадров	Ректор	Приказ	Нач. отдела кадров	3 дня
35.	Исходящие письма, запросы, заявления юридического отдела	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Письмо	Ректор	2 дня
36.	Формы договоров	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Форма договора	Ректор	3 дня
37.	Исковые заявления	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Исковое заявление	Ректор	2 дня
38.	Отзывы на исковые заявления	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Отзыв на исковое заявление	Ректор	2 дня
39.	Ходатайства	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Ходатайство	Ректор	2 дня
40.	Претензии	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Претензия	Ректор	2 дня
41.	Доверенности	Юридический отдел	Нач. юр. отдела	Ректор	Доверенность	Ректор	1 день
42.	Гражданско-правовые договоры, обеспечивающие хозяйственную деятельность, государственные контракты	Отдел госзакупок	Главный бухгалтер; Нач. отдела госзакупок	Ректор; Первый проректор	Гражданско-правовые договоры	Ректор; Главный бухгалтер	5 дней
43.	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности	Проректор	Проректор	Проректор	Распоряжения	Проректор	3 дня
44.	Распоряжения о заселении и выселении из	Проректор	Деканы	Проректор	Распоряжения	Проректор	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

	общежитий обучаю-щихся						
45.	Ответы на официальные запросы уполномоченных органов, официальные письма в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности по направлению административно-хозяйственной деятельности	Структурное подразделение	Нач. структурного подразделения	Ректор	Письмо	Ректор	5 дней
46.	Приказ о проведении Дня открытых дверей	Секретарь приемной комиссии	Первый проректор; Начальник УМУ; Деканы; Начальник УВР; Главный бухгалтер; Руководители представительств	Ректор	Приказ	Первый проректор	5 дней
47.	Приказ об участии Казанского ГМУ в республиканской ярмарке «Образование. Карьера»	Секретарь приемной комиссии	Первый проректор; Начальник УМУ; Деканы; Начальник УВР; Главный бухгалтер	Ректор	Приказ	Первый проректор	3 дня
48.	Приказ об утверждении состава приемной комиссии	Секретарь приемной комиссии	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор; Нач. отдела кадров	Ректор	Приказ	Приказ	3 дня
49.	Приказ об утверждении состава экзаменационных и апелляционных комиссий для проведения вступительных испытаний	Секретарь приемной комиссии	Председатель приемной комиссии; Нач. отдела кадров	Ректор	Приказ	Председатель приемной комиссии	3 дня
50.	Приказы о зачислении обучающихся	Приемная комиссия; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры	Председатель приемной комиссии	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
51.	Приказы о зачислении слушателей на дополнительные образовательные программы	ЦКО; Отдел ПК и ППС; ОДО	Главный бухгалтер; Первый проректор; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Проректор	3 дня
52.	Приказы о формировании учебных (академических) групп	Деканат; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
53.	Договоры оказания платных образовательных услуг	ЦКО; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Договоры	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
54.	Приказы о снижении стоимости платных образовательных услуг	ЦКО; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС;	Главный бухгалтер; Нач. юр. отдела; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

		ОДО					
55.	Приказы о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное	ЦКО; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры	Нач. юр. отдела; Декан; Директор колледжа; Первый проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	10 дней
56.	Протоколы заседаний комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное	Секретарь комиссии	Председатель и секретарь комиссии	Председатель и секретарь комиссии	Протокол	Председатель комиссии	3 дня
57.	Приказы по движению обучающихся	Деканат факультета; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры	Декан; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
58.	Приказы о назначении стипендий	Деканат факультета; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры	Декан; Главный бухгалтер; Нач. юр. отдела; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
59.	Приказы о допуске к ГИА (итоговой аттестации)	Деканат факультета; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры	Декан; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
60.	Приказы об утверждении состава государственной экзаменационной и апелляционной комиссий для проведения ГИА (итоговой аттестации)	УМУ; Деканат; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	5 дней
61.	Программы ГИА (итоговой аттестации), контрольно-измерительные материалы	Деканат; Кафедра; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Программы ГИА (итоговой аттестации), контрольно-измерительные материалы	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	5 дней
62.	Приказы об отчислении	Деканат факультета; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Декан; Первый проректор; Директор колледжа	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
63.	Учебные планы, учебные графики	Деканаты; Кафедры; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Начальник УМУ; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Учебные планы, учебные графики	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	30 дней
64.	Расписание занятий	УМУ; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Кафедры; Начальник УМУ; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Расписание	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	14 дней
65.	Приказы об организации учебного процесса (о продолжительности семестров, сроках экзаменационных сессий, практик, каникул и др.)	УМУ; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Деканы; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказ	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
66.	Переписка с министер-	Деканаты;	Декан;	Первый	Письмо	Первый	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

	ствами, ведомствами РФ и РТ, вузами по вопросам образовательной деятельности	Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	проректор; Директор колледжа; Проректор		проректор; Директор колледжа; Проректор	
67.	План работы Ученого совета факультета на учебный год	Секретарь ученого совета факультета (института)	Председатель и секретарь ученого совета факультета (института)	Председатель и секретарь ученого совета факультета (института)	План	Председатель ученого совета факультета (института)	5 дней
68.	Приказ об утверждении штатного расписания ППС и УВП на учебный год	УМУ; Колледж	Деканы; Первый проректор; Главный бухгалтер; Нач. отдела кадров; Начальник ПЭО	Ректор	Приказ	Первый проректор; Нач. отдела кадров; Начальник ПЭО	5 дней
69.	Локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	УМУ; Колледж; Отдел ординатуры; Отдел аспирантуры; Отдел ПК и ППС; ОДО	Нач. юр. отдела; Нач. отдела качества; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Положение, регламент, документированная процедура	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	5 дней
70.	Договоры о практической подготовке, договоры безвозмездного пользования (в связи с созданием клинических баз)	Отдел по взаимодействию с органами исп. власти и работодателями	Начальник юридического отдела; Проректор	Ректор	Договоры	Проректор	3 дня
71.	Приказы по вопросам организации практики обучающихся	Отдел учебно-производственной практики; Колледж	Деканы; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Приказы	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
72.	Рабочие программы практик	Кафедры	Заведующий кафедрой; Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Рабочие программы практик	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
73.	Отчеты об итогах прохождения практики обучающимися	Руководители практической подготовки	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	Отчеты	Первый проректор; Директор колледжа; Проректор	3 дня
74.	Переписка с министерствами, ведомствами и организациями по вопросам взаимодействия с учебно-производственными базами и клинической работе	Отдел по взаимодействию с органами исп. власти и работодателями	Проректор	Проректор	Письма	Проректор	3 дня
75.	Приказы о проведении творческих, спортивных мероприятий	УВР	Деканы факультетов; Начальник УВР; Директор колледжа	Проректор	Приказ	Проректор	3 дня
76.	Договоры об организации проведения творческих, спортивных мероприятий	УВР	Начальник УВР; Главный бухгалтер; Нач. отдела госзакупок	Ректор	Договоры	Главный бухгалтер; Нач. УВР	5 дней
77.	Переписка с министерствами и ведомствами РФ и РТ по вопросам воспитательной работы	УВР	Начальник УВР; Директор колледжа; Проректор	Ректор	Письма	Проректор; Директор колледжа	2 дня
78.	Переписка с министерствами и ведомствами,	Научный отдел; Отдел аспирантуры;	Проректор	Ректор	Письмо	Проректор	3 дня



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК ДП 11-06-22

Регламент документооборота

	с организациями по вопросам научной и инновационной работы	Отдел инновационных проектов и программ					
79.	Статистические отчеты по научной работе	Научный отдел; Отдел аспирантуры; Отдел инновационных проектов и программ	Проректор	Ректор	Установленные формы статистических отчетов	Ректор	5 дней
80.	Годовой план НИР	Научный отдел	Проректор	Ректор	Годовой план НИР	Проректор	5 дней
81.	Приказы по соискателям	Научный отдел	Проректор	Ректор	Приказ	Проректор	2 дня
82.	Приказы о проведении конференций и иных научных мероприятий	Научный отдел	Проректор; Нач. научного отдела	Ректор	Приказ	Проректор	3 дня
83.	Договоры о проведении клинических исследований	Отдел инновационных проектов и программ	Нач. юр. отдела; Главный бухгалтер; Проректор	Ректор	Договор	Проректор	3 дня
84.	Сообщение о начале клинического исследования в Минздрав РТ	Отдел инновационных проектов и программ	Проректор	Ректор	Установленная форма сообщения	Проректор	3 дня
85.	Приказы о проведении мероприятий, реализуемых научной библиотекой	Научная библиотека	Проректор	Ректор	Приказы	Проректор	3 дня

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«15» июня 2022 г.

№ 575

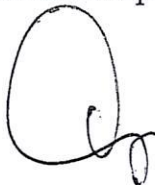
г.Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить документированную процедуру «Регламент документооборота» СМК ДП 11-06-22, версия 3.0.
2. Считать документированную процедуру, указанную в п.1 настоящего приказа, вступившей в силу с даты ее утверждения.
3. Считать документированную процедуру «Регламент документооборота» СМК ДП 11-06-21, версия 2.0 утратившей силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить документированную процедуру «Регламент документооборота» СМК ДП 11-06-22, версия 3.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С.Созинов

Согласовано:
Начальник юридического отдела



Ермилова О.Н.