

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«08» февраля 2023 г.

№ 45

Астрахань

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом от 30.12.2019 № 225 «Об утверждении и о введении в действие инструкции по делопроизводству»

В соответствии с рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархив) от 17.12.2020 № 7/3392-10, а также в целях оптимизации и повышения эффективности документооборота в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России,

приказываю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом от 30.12.2019 № 225 «Об утверждении и о введении в действие инструкции по делопроизводству» следующие изменения:

1.1. Пункт 8.8 раздела VIII Инструкции – исключить.

1.2. Пункт 8.9 раздела VIII Инструкции изложить в следующей редакции:

«8.9 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Отдела делопроизводства, второй - используется Отделом делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Университета в качестве учетного документа.

В подразделения Университета номенклатура дел рассылается Отделом делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме».

1.3. Пункт 8.32 раздела VIII Инструкции изложить в следующей редакции:

«8.32 По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Университета проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором».

1.4.Сноску 5 к абзацу 17 пункта 8.20 раздела VIII Инструкции изложить в следующей редакции:

«⁵ В соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236)».

2. Начальнику отдела делопроизводства Елизаровой Л.Ю. ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России под роспись в срок до 28.02.2023.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с приказом в срок до 15.03.2023 и представить листы ознакомления в отдел делопроизводства до 28.03.2023.

4.Руководителям и работникам структурных подразделений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции.

5. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям Иванчук О.В. разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в разделе «Документы» настоящий приказ до 13.02.2023.

5. Контроль за исполнением требований Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России возложить на начальника отдела делопроизводства Елизарову Л.Ю.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор,
д.м.н., профессор



О.А. Башкина