



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

*Альбом форм документов
для использования в делопроизводстве КГМУ*

Курск – 2023



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

ул. К. Маркса, 3, г. Курск, 305041,
тел./факс: (4712) 58-81-37

<https://kurskmed.com> e-mail: kurskmed@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

О (тема письма)

Наименование организации (в
именительном падеже)

Наименование структурного
подразделения (в именительном
падеже) **(при необходимости)**

Должность (в дательном
падеже) **(кому...)**

И.О. Фамилия (в дательном
падеже)

Улица, номер дома, строение/корпус,
город, индекс

Глубокоуважаемый/Уважаемый Имя Отчество! **(обращение к адресату)**

В соответствии с Вашим запросом сообщаем...../

Направляем Вам информацию.....

Ректор профессор

В.А. Лазаренко

Фамилия Имя Отчество **(прописывается полностью)**

контактный телефон/электронная почта

Бланк письма продольный



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

ул. К. Маркса, 3, г. Курск, 305041, тел./факс: (4712) 58-81-37
<https://kurskmed.com> e-mail: kurskmed@mail.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

О (тема письма)

Глубокоуважаемый/Уважаемый Имя Отчество! **(обращение к адресату)**

На Ваш запрос представляем сведения об отсутствии

Направляем Вам информацию.....

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Ректор профессор

В.А. Лазаренко

Фамилия Имя Отчество **(прописывается полностью)**

контактный телефон/электронная почта

Бланк приказа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

О _____ (Заголовок или о чем данный приказ?)

Текст преамбулы п р и к а з ы в а ю:

- 1.
- 2.
- 3.

Ректор профессор

В.А. Лазаренко

Приказ подготовил:
(должность)

И.О. Фамилия

Приказ согласовал:
начальник управления
правового обеспечения и
государственного заказа –
руководитель контрактной службы

Л.Н. Антошин

(Приказ подписывает только ректор!!! Готовить или согласовывать в обязательном порядке должен любой из проректоров соответствующего направления деятельности. Подпись главного бухгалтера необходима, если в приказе затронуты вопросы, связанные с финансовой деятельностью Университета)

В дело № ____ - ____ - ____ за 2024 г.

Последующие экземпляры (копии) по эл. почте через ОР и КИД всем заинтересованным лицам

Бланк распоряжения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О _____ (Заголовок или о чем данное распоряжение?)

Текст распоряжения

- 1.
- 2.
- 3.

Проректор **по направлению деятельности**

И.О. Фамилия

Распоряжение подготовил/согласовал:
(должность)

И.О. Фамилия

(Распоряжение подписывает только проректор соответствующего направления деятельности!!! Согласование является необязательным, но имеет место быть в случае заинтересованности других структурных подразделений. Подпись главного бухгалтера необходима, если в распоряжении затронуты вопросы, связанные с финансовой деятельностью Университета)

В дело № 16-03-03 за 2024 г.

Последующие экземпляры (копии) по эл. почте через ОР и КИД всем заинтересованным лицам.

Форма протокола

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

заседания (наименование совета/структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Курск

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – (количество человек - цифра) (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. О выполнении (начальник центра информатизации Фамилия И.О.)
2. О реализации(начальник управления хозяйственной деятельности Фамилия И.О.)
3. Отчет(заведующий кафедрой анатомии человека профессор Фамилия И.О.)

1. СЛУШАЛИ:

Начальника центра информатизации Фамилия И.О. о выполнении
....(текст/презентация доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: (Фамилия И.О.):(вопрос)

(Фамилия И.О.):Ответ на вопрос.

(Фамилия И.О.):(комментарий)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Продолжить мониторинг ...

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок: 20.01.2023 / 20 января 2023 г. (используется только конкретные сроки, в рамках текущего/постоянного исполнения используется формулировка

– в течение учебного года (отчетной датой считается крайний день учебного года), сроки исполнения: постоянно – являются недопустимыми).

1.2. Разработать ...

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок: 25.05.2023 / 25 мая 2023 г.

2. СЛУШАЛИ:

Начальника управления хозяйственной деятельности Фамилия И.О.
о реализации ... (текст/презентация доклада прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Принять информацию к сведению.

3. СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой анатомии человека профессора Фамилия И.О.
отчет ... (текст/презентация доклада прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Реализовать...

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок: в течение 2022/2023 учебного года.

3.2. Сформировать ...

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок: в течение 2022/2023 учебного года.

Председательствующий

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Форма выписки из протокола
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания (наименование совета/структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. Курск № _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – (количество человек - цифра).

Повестка дня:

1. О реализации ... (начальник центра информатизации Фамилия И.О.)
(указывается только вопрос, на который требуется выписка)

СЛУШАЛИ:

Начальника центра информатизации Фамилия И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Продолжить мониторинг ...

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок: 20.01.2023 г.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

(печать ставится от того структурного подразделения в чье подчинение входит совет/ или УПиКР; реквизит: печать организации является необязательным и вносится по необходимости)

Подлинник документа находится в деле № 101-23 за 20__ г.

Форма докладной записки

Наименование должности
руководителя, которому адресована
докладная записка,
Инициалы Фамилия

*Наименование структурного
подразделения*

Докладная записка
от 31.03.2022

О
(заголовок к тексту)

Ставлю Вас в известность, что _____

В связи с этим _____

Должность

И.О. Фамилия

(по необходимости документ дополнительно визируется руководителем)

Форма объяснительной записки

Наименование должности
руководителя, которому адресована
объяснительная записка,
Инициалы Фамилия

Наименование структурного
подразделения *(в род. падеже)*

Объяснительная записка
от 31.03.2022

О
(заголовок к тексту)

(изложение каких-либо поступков или действий от лица автора)

Должность

И.О. Фамилия

(по необходимости документ дополнительно визируется руководителем)

Форма служебной записки

Наименование должности
руководителя, которому адресована
служебная записка,
Инициалы Фамилия

Наименование структурного
подразделения *(в род. падеже)*

Служебная записка
от 31.03.2022

О
(заголовок к тексту)

В связи с _____

Должность

И.О. Фамилия

(по необходимости документ дополнительно визируется руководителем)

Форма служебной записки для заключения коммерческого договора

Ректору ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России
профессору В.А. Лазаренко

Наименование структурного
подразделения *(в род. падеже)*

Служебная записка
от 31.03.2022

О
(заголовок к тексту)

В связи с _____

Должность

И.О. Фамилия

Структурные подразделения	Предмет согласования	Подпись	Расшифровка подписи
Коммерческий отдел Управления правового обеспечения и государственного заказа	Согласование цены: _____		
Отдел материально-технического обеспечения Управления правового обеспечения и государственного заказа	Закупаемый товар на складе Университета отсутствует		
Управление финансово- экономической деятельности	Источник финансирования: _____		
Управление правового обеспечения и государственного заказа	Способ закупки: _____		

(по необходимости документ дополнительно визируется руководителем)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
доцент _____ В.П. Гаврилюк

АКТ

**о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**
(для передачи в архив КГМУ)
от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

Наименование структурного подразделения

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденный Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236); «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации от 11 мая 1999 года) и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 № 142) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-4847 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Минздрава России:

№ п/п	Заголовок дела по номенклатуре дел	Индекс дела по номенклатуре	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Итого: ___ (прописью) единиц хранения за 20___ - 20___ годы.

Начальник СП

И.О. Ф.

Председатель ЭК

В.А. Липатов

Секретарь ЭК

Г.И. Гончарова

Специалист ЦКОиПНК

Е.В. Черных

Форма описи по личному составу

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
доцент _____ В.П. Гаврилюк
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р-4847
Опись № _____
дел по личному составу
за 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено цифрами (прописью) дел, с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные _____ номера:

Наименование должности
составителя описи

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Г.И. Гончарова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России
от _____ №

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного управления
Курской области
от _____ №

Форма описи дел постоянного хранения

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
доцент _____ В.П. Гаврилюк
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № Р-4847
Опись № _____
дел постоянного хранения
за 20__ год

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

В данный раздел описи внесено цифрами (прописью) _____ дел, с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

Г.И. Гончарова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного управления
Курской области
от _____ № _____

*Обложка оформления дел постоянного хранения и
дел со сроком свыше 10 лет*

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 00-00 ТОМ № __

Заголовок дела по номенклатуре дел

Начато: **Крайние даты**

Окончено: **Крайние даты**

На _____ листах

Хранить **постоянно, ст. 202**

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Обложка оформления дел временного хранения (до 10 лет)

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 00-00 ТОМ № __

Заголовок дела по номенклатуре дел

Начато: **Крайние даты**

Окончено: **Крайние даты**

Хранить 5 лет, ст. 477

Форма акта приема-передачи документов

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

доцент _____ В.П. Гаврилюк
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи архивных
документов на хранение
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласно приказу ректора ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России № ____ «О приеме-передаче документов и дел» от _____ комиссия в составе:

1. И.О. Фамилия должность – председатель. (проректор по соответствующему направлению/ директор ИНО/ директор ММИ / директор МФК / начальник управления)
2. И.О. Фамилия должность – секретарь.
3. И.О. Фамилия должность (представитель управления правового обеспечения и государственного заказа – руководитель контрактной службы).
4. И.О. Фамилия должность. (сдающий документы)
5. И.О. Фамилия должность. (принимающий документы)

составила настоящий акт в том, что И.О. Фамилия должность. (сдающий документы) передал, а И.О. Фамилия должность. (принимающий документы) принял следующие документы в соответствии с действующей номенклатурой дел **название структурного подразделения** на 20__/20__ уч.год:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Дата дела или крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5
00-00	Журнал	1	2018	Переходящий

Ведомость сверки материальных ценностей **название структурного подразделения** оформлена к настоящему акту Приложением.

Члены комиссии:

Председатель

Секретарь

Член комиссии

Член комиссии

Член комиссии

И.О. Фамилия


И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Форма титульного листа положения, регламентирующее
основные направления деятельности Университета**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. _ из _
	Положение (категория документа)	
	7.5.3. Управление документированной информацией (пункт стандарта, требующего управление документом)	
КГМУ-СМК-7.5.3-666-6.0-23	Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения обучающимися основных образовательных программ (наименование документа)	

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
(протокол от 13 марта 2023 г. №9)
ректор, председатель ученого совета Университета

профессор _____ В.А. Лазаренко


**Положение о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения
обучающимися основных образовательных программ**

КГМУ-СМК-7.5.3(пункт стандарта)-666(номер документа в Реестре
документов)-6.0(версия)-23

Версия 4.0

Курск – 2023

Форма титульного листа должностной инструкции

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. _ из _
	Должностная инструкция	
	7.2. Компетентность (пункт стандарта, требующего управление документом)	
КГМУ-СМК-ДИ-7.2-103-23	Должностная инструкция специалиста библиотеки (наименование документа)	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России
профессор В.А. Лазаренко

« ___ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция специалиста библиотеки

КГМУ-СМК-ДИ-7.2(пункт стандарта)-103(индекс подразделения)-23

Форма листа согласования документа

Разработано:

должность ученое
звание разработчика

(место подписи)

И.О. Фамилия

Согласовано:

должность ученое
звание

(место подписи)

И.О. Фамилия

должность ученое
звание

(место подписи)

И.О. Фамилия

(количество лиц, с которыми согласовывается документ, зависит от вида деятельности, которые регламентирует документ)

Форма плана работы структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
доцент _____ В.П. Гаврилюк
« ___ » _____ 20__ г.

План работы

(наименование структурного подразделения)

на 20__/20__ уч.г.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Подготовить план работы на 2022/23 уч. г. с учетом мероприятий по реализации целевых показателей, характеризующих национальные цели развития Российской Федерации на период до 2030 года, изложенных в Указе Президента России №474 от 21.07.2020	сентябрь 2022 года	Фамилия И.О.
2.	Подготовить отчет о работе за 2022/23 уч. г.	июнь 2023 года	Фамилия И.О.
3.	Подготовить отчет по мониторингу	июнь 2023 года	Фамилия И.О.
4.			
5.			
6.			
7.			

Должность _____
Телефон: _____

И.О. Фамилия _____

Утверждающее лицо зависит от подчиненности структурного подразделения согласно организационной структуре КГМУ

Форма отчета о работе структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности и общим вопросам
доцент _____ В.П. Гаврилюк
« ___ » _____ 20__ г.

Отчет

о работе (**наименование структурного подразделения**)
за 20__ / 20__ уч. г. (календарный год)

1. Оценка эффективности работников подразделения

2. Сведения о пройденных обученных, ПК и ПП работников подразделения

3. Результаты выполнения мероприятий плана работы с отметкой о возможных несоответствиях/невыполнениях

№ п/п	Задача	Дата исполнения	Ответственный за исполнение	Результат исполнения
1.	Подготовить план работы на 2022/23 уч. г. с учетом мероприятий по реализации целевых показателей, характеризующих национальные цели развития Российской Федерации на период до 2030 года, изложенных в Указе Президента России №474 от 21.07.2020	30 сентября 2023 года	Иванов И.И.	В проект плана были внесены коррективы с учетом мероприятий по реализации целевых показателей
2.	Подготовить отчет о работе за 2022/23 уч. г.	26 июня 2023 года	Иванов И.И.	Отчет был утвержден проректором по образовательной деятельности и общим вопросам
3.	Подготовить отчет по мониторингу	июнь 2023 года	Фамилия И.О.	
4.				
5.				
6.				
7.				

4. SWOT-анализ о работе структурного подразделения

5. Наиболее важные достижения структурного подразделения за отчетный период

6. Предложения/возможности для развития

Должность

И.О. Фамилия